



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
saistošie noteikumi Nr. 7
Grobiņā, 2021. gada 30. septembrī

Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk arī – 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 Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā. Pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

3. Dienvidkurzemes novada teritorijā ir šāds iedalījums:
 - 3.1. novada administratīvās teritorijas administratīvais centrs – Grobiņas pilsēta;
 - 3.2. novada pilsētas - Aizputes pilsēta, Durbes pilsēta, Grobiņas pilsēta, Pāvilostas pilsēta, Priekules pilsēta;
 - 3.3. novada pagasti:
 - 3.3.1. Aizputes pagasts;
 - 3.3.2. Bārtas pagasts;
 - 3.3.3. Bunkas pagasts;
 - 3.3.4. Cīravas pagasts;
 - 3.3.5. Dunalkas pagasts;
 - 3.3.6. Dunikas pagasts;
 - 3.3.7. Durbes pagasts;
 - 3.3.8. Embūtes pagasts;
 - 3.3.9. Gaviezes pagasts;
 - 3.3.10. Gramzdas pagasts;
 - 3.3.11. Grobiņas pagasts;
 - 3.3.12. Kalētu pagasts;
 - 3.3.13. Kalvenes pagasts;

- 3.3.14. Kazdangas pagasts;
- 3.3.15. Lažas pagasts;
- 3.3.16. Medzes pagasts;
- 3.3.17. Nīcas pagasts;
- 3.3.18. Otaņķu pagasts;
- 3.3.19. Priekules pagasts;
- 3.3.20. Rucavas pagasts;
- 3.3.21. Sakas pagasts;
- 3.3.22. Tadaikņu pagasts;
- 3.3.23. Vaiņodes pagasts;
- 3.3.24. Vecpils pagasts;
- 3.3.25. Vērgales pagasts;
- 3.3.26. Virgas pagasts.

III. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES ORGANIZĀCIJA

- 4. Dienvidkurzemes novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta Pašvaldības lēmējinstītūcija – Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā Pašvaldība nodrošina tai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstošu izlietojumu.
- 5. Domi atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam veido 19 deputāti.
- 6. Lai nodrošinātu savu darbību un izskatītu lēmumu projektus, Dome no deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk – komiteja):
 - 6.1. Finanšu komiteja 9 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Sociālo un veselības jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.3. Attīstības un tautsaimniecības komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.4. Izglītības un sporta komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.5. Kultūras jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.6. Vides jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.7. Teritorijas attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.8. Piekrastes attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā.
- 7. Pašvaldība ir izveidojusi sekojošas komisijas (ievērojot teritoriālo piekritību, ja nepieciešams):
 - 7.1. Administratīvo komisiju;
 - 7.2. Apstādījumu pārraudzības komisiju;
 - 7.3. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju;
 - 7.4. Dzīvokļu komisiju;
 - 7.5. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju;
 - 7.6. Jaunatnes lietu komisiju;
 - 7.7. Lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisiju;
 - 7.8. Medību koordinācijas komisiju;

- 7.9. Pašvaldības iepirkumu komisiju;
 - 7.10. Pašvaldības īpašumu atsavināšanas un izsoļu komisiju;
 - 7.11. Starpinstitūciju bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
 - 7.12. Vides uzraudzības komisiju;
 - 7.13. Pašvaldību pedagoģiski – medicīniskā komisija;
 - 7.14. Izglītības programmu licencēšanas komisija.
8. Komisijas vai darba grupas (to personālsastāvs) atbilstoši kompetencei izveido ar Domes lēmumu, priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
 9. Komisiju vai darba grupu darba tehnisko nodrošinājumu veic Pašvaldības institūcijas darbinieks, kuru norīko ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
 10. Par trīs pēc kārtas neattaisnotiem komisijas vai darba grupas sēžu kavējumiem vai vismaz piecu sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt attiecīgo komisijas vai darba grupas locekli no komisijas vai darba grupas sastāva.
 11. Pašvaldības darbību nodrošina atbilstoši pielikumā pievienotajai struktūrai (Pielikums Nr.1)
 12. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un struktūrvienības:
 - 12.1. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija**" (turpmāk – Centrālā administrācija):
 - 12.1.1. Administratīvā daļa;
 - 12.1.2. Juridiskā un iepirkumu daļa;
 - 12.1.3. Attīstības un uzņēmējdarbības daļa;
 - 12.1.4. Finanšu un grāmatvedības daļa;
 - 12.1.5. Personāla daļa;
 - 12.1.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju daļa;
 - 12.1.7. Nekustamo īpašumu daļa;
 - 12.1.8. Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļa;
 - 12.1.9. Aizputes pilsētas pārvalde;
 - 12.1.10. Dunalkas, Vecpils, Durbes, Tadaikņu pagastu un Durbes pilsētas apvienības pārvalde;
 - 12.1.11. Sakas pagasta un Pāvilostas pilsētas apvienības pārvalde;
 - 12.1.12. Priekules pagasta un Priekules pilsētas apvienības pārvalde;
 - 12.1.13. Aizputes un Cīravas pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.14. Kazdangas un Lažas pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.15. Embūtes un Kalvenes pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.16. Bārtas un Kalētu pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.17. Bunkas pagasta pārvalde;
 - 12.1.18. Gramzdas un Virgas pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.19. Dunikas un Rucavas pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.20. Medzes pagasta pārvalde;
 - 12.1.21. Grobiņas pilsētas pārvalde;
 - 12.1.22. Gaviezes un Grobiņas pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.23. Nīcas un Otaņķu pagastu apvienības pārvalde;
 - 12.1.24. Vērgales pagasta pārvalde;
 - 12.1.25. Vaiņodes pagasta pārvalde;

- 12.2. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policija**".
- 12.3. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests**".
- 12.4. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa**".
- 12.5. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Būvvalde**".
- 12.6. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesa**".
- 12.7. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Sporta pārvalde**", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestāde:
 - 12.7.1. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes Sporta skola".
- 12.8. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde**", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestādes:
 - 12.8.1. Pašvaldības iestāde "Bārtas muzejs";
 - 12.8.2. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novadpētniecības muzejs";
 - 12.8.3. Pašvaldības iestāde "Vērgales pagasta muzejs";
 - 12.8.4. Pašvaldības iestāde "Aizputes novadpētniecības muzejs – tūrisma informācijas punkts".
 - 12.8.5. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada bibliotēka".
- 12.9. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvalde**", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestādes:
 - 12.9.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes pagasta pamatskola";
 - 12.9.2. Pašvaldības iestāde "Ata Kronvalda Durbes pamatskola";
 - 12.9.3. Pašvaldības iestāde "Dzērves pamatskola";
 - 12.9.4. Pašvaldības iestāde "Kalvenes pamatskola";
 - 12.9.5. Pašvaldības iestāde "Krotas Kronvalda Ata pamatskola";
 - 12.9.6. Pašvaldības iestāde "Māteru Jura Kazdangas pamatskola";
 - 12.9.7. Pašvaldības iestāde "Mežupes pamatskola";
 - 12.9.8. Pašvaldības iestāde "Padures pamatskola";
 - 12.9.9. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pamatskola";
 - 12.9.10. Pašvaldības iestāde "Vērgales pamatskola";
 - 12.9.11. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes 2.vidusskola";
 - 12.9.12. Pašvaldības iestāde "Aizputes vidusskola";
 - 12.9.13. Pašvaldības iestāde "Nīcas vidusskola";
 - 12.9.14. Pašvaldības iestāde "Priekules vidusskola";
 - 12.9.15. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes vidusskola";
 - 12.9.16. Pašvaldības iestāde "Zentas Mauriņas Grobiņas vidusskola";
 - 12.9.17. Pašvaldības iestāde "Aizputes pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
 - 12.9.18. Pašvaldības iestāde "Cīravas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādzītis";
 - 12.9.19. Pašvaldības iestāde "Durbes pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis";
 - 12.9.20. Pašvaldības iestāde "Grobiņas pirmsskolas izglītības iestāde "Ūdelīte";
 - 12.9.21. Pašvaldības iestāde "Grobiņas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīpenīte";
 - 12.9.22. Pašvaldības iestāde "Kazdangas pirmsskolas izglītības iestāde "Ezītis";
 - 12.9.23. Pašvaldības iestāde "Medzes pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš";

- 12.9.24. Pašvaldības iestāde "Nīcas pirmsskolas izglītības iestāde "Spārīte"" (ar filiāli Rudes ciemā);
- 12.9.25. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pirmsskolas izglītības iestāde "Dzintariņš"";
- 12.9.26. Pašvaldības iestāde "Vērgales pirmsskolas izglītības iestāde "Kastanītis"";
- 12.9.27. Pašvaldības iestāde "Priekules pirmsskolas izglītības iestāde "Dzirnaviņas"";
- 12.9.28. Pašvaldības iestāde "Virgas pirmsskolas izglītības iestāde "Gaismiņa"";
- 12.9.29. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes pirmsskolas izglītības iestāde "Zīlīte"";
- 12.9.30. Pašvaldības iestāde "Aizputes Mūzikas skola";
- 12.9.31. Pašvaldības iestāde "Nīcas Mūzikas skola";
- 12.9.32. Pašvaldības iestāde "Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskola";
- 12.9.33. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas Mūzikas un mākslas skola";
- 12.9.34. Pašvaldības iestāde "Priekules Mūzikas un mākslas skola";
- 12.9.35. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes Mūzikas skola";
- 12.9.36. Pašvaldības iestāde "Aizputes Mākslas skola";
- 12.9.37. Pašvaldības iestāde "Grobiņas mūzikas un mākslas skola";
- 12.9.38. Pašvaldības iestāde "Aizputes Skolēnu jaunrades centrs";
- 12.9.39. Pašvaldības iestāde "Grobiņas skolēnu interešu centrs";
- 12.9.40. Pašvaldības iestāde "Grobiņas Pieaugušo izglītības centrs";
- 12.9.41. Pašvaldības iestāde "Sikšņu pamatskola";
- 12.9.42. Pašvaldības iestāde "Rucavas pamatskola";
- 12.9.43. Rucavas pašvaldības iestāde "Pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš"";
- 12.10. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde**".
- 12.11. Pašvaldības iestāde "**Pāvilostas ostas pārvalde**".
- 12.12. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs**".
- 12.13. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada vēlēšanu komisija**".
- 12.14. Pašvaldības struktūrvienība **Domes priekšsēdētāja birojs**.
- 12.15. Pašvaldības struktūrvienība **lekšējā audita nodaļa**.
- 13. Dome ir izveidojusi Pašvaldības aģentūru "**Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs**".
- 14. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās **kapitālsabiedrībās**:
 - 14.1. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Priekules slimnīca";
 - 14.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Kuldīgas slimnīca";
 - 14.3. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "RAS -30";
 - 14.4. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Liepājas RAS";
 - 14.5. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Aizputes nami";
 - 14.6. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Aizputes Komunālais uzņēmums";
 - 14.7. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Durbes KS";
 - 14.8. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "KS Cīrava";
 - 14.9. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Grobiņas namserviss";
 - 14.10. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Pāvilostas komunālais uzņēmums";
 - 14.11. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Priekules nami";
 - 14.12. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Vērgales komunālā saimniecība";
 - 14.13. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Grobiņas HES";

- 14.14. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Liepājas reģiona tūrisma informācijas birojs";
- 14.15. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Pansionāts Rokaiži";
- 14.16. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Aizputes TV".

15. Pašvaldība ir **biedrs šādās biedrībās:**

- 15.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 15.2. Latvijas Pašvaldību mācību centrs;
- 15.3. Latvijas pilsētu savienība;
- 15.4. Latvijas Bibliotekāru biedrība;
- 15.5. Latvijas muzeju biedrība;
- 15.6. Latvijas amatieru teātru asociācija;
- 15.7. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 15.8. Latvijas Klavieru skolotāju asociācija;
- 15.9. Latvijas lauku tūrisma asociācija;
- 15.10. Latvijas Mūzikas izglītības iestāžu asociācija;
- 15.11. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
- 15.12. Latvijas piļu un muižu asociācija;
- 15.13. Latvijas Tautas sporta asociācija;
- 15.14. Kurzemes tūrisma asociācija;
- 15.15. Latvijas Pieaugušo izglītības apvienība;
- 15.16. Lauku atbalsts;
- 15.17. Latvijas mazpulki;
- 15.18. Latvijas Sporta izglītības iestāžu "Direktoru padome";
- 15.19. Latvijas sporta veterānu – senioru savienība;
- 15.20. Latvijas Viegatlētikas Savienība;
- 15.21. Latvijas Galda tenisa federācija;
- 15.22. Latvijas šaušanas federācija;
- 15.23. Latvijas volejbola federācija;
- 15.24. Latvijas Zemnieku federācija;
- 15.25. Liepājas rajona partnerība;
- 15.26. Liepājas ezeri;
- 15.27. Sabiedriskā vides pārvalde "Durbe";
- 15.28. "Lindāle";
- 15.29. "Jumītis";
- 15.30. Kooperatīvā sabiedrībā "Krājaizdevu sabiedrība "Dzēse pluss"";
- 15.31. Kooperatīvā sabiedrībā „Rucavas krājaizdevu sabiedrība".

16. Pašvaldība ir dibinātāja biedrībai "Nīcas novada attīstības biedrība".

17. Pašvaldība ar Liepājas valstspilsētas pašvaldību sadarbojas ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādē un izveido kopīgas sadarbības institūcijas šādās jomās: civilā aizsardzība, izglītība un atkritumu apsaimniekošana.

18. Pašvaldības iestāde Centrālā administrācija nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus tās nolikumā noteiktos uzdevumus.

19. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
20. Pašvaldības funkciju īstenošanas nolūkā Pašvaldībai pieder un var piederēt kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, kuras komercreģistrā reģistrējamas Pašvaldības personā. Lēmumu par Pašvaldības līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās pieņem Dome.
21. Papildus Pašvaldības funkciju īstenošanai Domei ir tiesības dibināt biedrības, nodibinājumus, aģentūras, kapitālsabiedrības un iestādes.
22. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka, Pašvaldības darbinieku, Pašvaldības iestāžu, aģentūru un citu Pašvaldības amatpersonu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam. Dome apstiprina darbinieku mēnešalgu skalu un Pašvaldības amatu klasifikācijas katalogu.

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

23. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlēšanu zīmēm, ievēlē no Domes deputātiem uz Domes pilnvaru laiku. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
24. Domes darbu vada **Domes priekšsēdētājs**, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs:
 - 24.1. Pilda likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus;
 - 24.2. Vada Domes sēdes un Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 24.3. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus;
 - 24.4. Paraksta šādus līgumus un ar to saistītos dokumentus:
 - 24.4.1. sadarbības un deleģēšanas līgumus;
 - 24.4.2. līgumus par projektu īstenošanu;
 - 24.4.3. līgumus par aizņēmumiem;
 - 24.4.4. līgumus par attīstības politikas plānošanas dokumentu izstrādi;
 - 24.4.5. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus;
 - 24.4.6. piegādes, pakalpojuma, būvdarbu līgumus un vispārīgo vienošanos, kuriem piemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras.
 - 24.5. Darbojas komisijās vai darba grupās, kurās viņu ievēlē Dome;
 - 24.6. Koordinē deputātu darbību;
 - 24.7. Veic biedra/dibinātāja funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kurās Pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekiem vai citai Pašvaldības amatpersonai, ja vien Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
 - 24.8. Organizē auditu veikšanu Centrālās administrācijas struktūrvienībās, Pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrās;
 - 24.9. Koordinē kultūras jomas attīstību, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, kā arī mazākumtautību kultūras saglabāšanas pasākumus;
 - 24.10. Pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;

- 24.11. Vada sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām un citiem ārvalstu partneriem;
- 24.12. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 24.13. Veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un Pašvaldības attīstības projektu virzību izskatīšanai Ministru kabinetā un ministrijās;
- 24.14. Veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
25. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki: Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos, Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos.
- 26. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:**
- 26.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs, kā arī aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, sociālajos un sporta jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
- 26.2. Atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām dod saistošus rīkojumus Pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem;
- 26.3. Koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības funkcijām civilstāvokļa aktu reģistrācijā;
- 26.4. Koordinē un pārrauga uzņēmējdarbības politiku, vides aizsardzības un komunālo pakalpojumu jautājumus novadā;
- 26.5. Koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 26.6. Koordinē un pārrauga atļauju un licenču izsniegšanu komercdarbībai;
- 26.7. Sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 26.8. Organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, koordinē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
- 26.9. Organizē savas kompetences ietvaros pilsētas perspektīvo mērķu sasniegšanai dažādu nozaru ekspertu diskusijas par Pašvaldībai stratēģiski svarīgu projektu realizāciju;
- 26.10. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidi, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;
- 26.11. Nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
- 26.12. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus priekšsēdētāja prombūtnes laikā.
- 27. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:**
- 27.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, sociālajos un sporta jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
- 27.2. Atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām dod saistošus rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem;
- 27.3. Veido sadarbību ar dažādām organizācijām un uzņēmumiem investīciju piesaistīšanas jomā;

- 27.4. Koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
- 27.5. Koordinē jautājumus par ar Baltijas jūras un tās piekrastes apsaimniekošanu saistīto problēmjautājumu apzināšanu un attīstību;
- 27.6. Organizē savas kompetences ietvaros Pašvaldības perspektīvo mērķu sasniegšanai dažādu nozaru ekspertu diskusijas par Pašvaldībai stratēģiski svarīgu projektu realizāciju;
- 27.7. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidošanu, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;
- 27.8. Organizē, vada un kontrolē šajā nolikumā apstiprināto jautājumu risināšanu;
- 27.9. Nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
- 27.10. Veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.

28. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos:

- 28.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
 - 28.2. Atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām dod saistošus rīkojumus Pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 28.3. Koordinē un plāno izglītības, sociālo, veselības un sporta jomas attīstību Pašvaldībā un jaunatnes politiku;
 - 28.4. Koordinē sporta nozares, sporta infrastruktūras attīstību Pašvaldībā;
 - 28.5. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidošanu, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;
 - 28.6. Nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
 - 28.7. Veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.
29. Visa veida komandējumus Domes priekšsēdētājam piešķir ar divu priekšsēdētāja vietnieku rakstisku saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem komandējumus piešķir ar Domes lēmumu.
 30. Domes priekšsēdētājam atvaļinājumu piešķir ar Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos rīkojumu. Atvaļinājumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
 31. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ievēl Pašvaldības izpilddirektoru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un ņemot vērā Pašvaldībā noteikto balsošanas kārtību.
- ## **32. Pašvaldības izpilddirektors:**
- 32.1. Pilda likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus;
 - 32.2. Īsteno Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Sporta pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvaldes, Dienvidkurzemes novada

- Būvvaldes, Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļas, Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policijas un Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesas, Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta, Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs pārraudzību;
- 32.3. Organizē budžeta projekta izstrādi, piesaistot attiecīgo struktūrvienību un institūciju vadītājus, un iesniedz to apstiprināšanai Domei;
- 32.4. Īsteno Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;
- 32.5. Īstenojot Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;
- 32.6. Organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
- 32.7. Iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 32.8. Dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 32.9. Ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 32.10. Organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
- 32.11. Regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par Centrālās administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 32.12. Ir tiesīgs piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanās;
- 32.13. Šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu;
- 32.14. Paraksta šādus līgumus un ar to saistītos dokumentus:
- 32.14.1. Pašvaldībai piederošas vai lietošanā esošas kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus;
- 32.14.2. līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;
- 32.14.3. līgumus par studiju apmaksu;
- 32.14.4. kapu vietu rezervācijas līgumus;
- 32.14.5. upju, ezeru un zvejas tiesību līgumus;
- 32.14.6. piegādes, pakalpojuma, būvdarbu līgumus un vispārīgo vienošanos, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras;
- 32.14.7. līgumus, kas saistīti ar Centrālās administrācijas un iestāžu darba nodrošināšanu, kā arī citus līgumus amatam noteiktās kompetences ietvaros.
- 32.15. Organizē Pašvaldības kapitālsabiedrībām nodoto Pašvaldības autonomo funkciju izpildes un pakalpojumu sniegšanas kvalitātes pārraudzību novada iedzīvotājiem;
- 32.16. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību attiecībās ar citām valsts un pašvaldības institūcijām un attiecībās ar Pašvaldības sadarbības partneriem;
- 32.17. Saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
33. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

34. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:

- 34.1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku amatā ieceļ Dome. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku Pašvaldības vārdā noslēdz Domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku no amata Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā atbrīvo Dome;
- 34.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:
 - 34.2.1. patstāvīgi koordinē Centrālās administrācijas darbību administratīvajos un juridiskajos jautājumos, Pašvaldības tiesību aktu izstrādē, kvalitātes vadības un korupcijas risku novēršanas stratēģijas izstrādē, Pašvaldības stratēģisko un vadības procesu izstrādē un kontrolē;
 - 34.2.2. savas darbības jomās izstrādā vai organizē Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādi Centrālās administrācijas darba nodrošināšanai un kontrolē to izpildi;
 - 34.2.3. plāno un koordinē Centrālās administrācijas struktūrvienību darbību atbilstoši to funkcijām un uzdevumiem un Centrālās administrācijas nolikumam;
 - 34.2.4. savas darbības jomās līdzdarbojas un organizē Pašvaldības dokumentu apriti;
 - 34.2.5. ir tiesīgs piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 34.2.6. savās darbības jomās bez ģeogrāfiskā pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību valsts un pašvaldības institūcijās un attiecībās ar Pašvaldības sadarbības partneriem;
 - 34.2.7. atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
- 34.3. Izpilddirektora vietnieks aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā un izpilddirektora vietniekam ir pirmā paraksta tiesības;
- 34.4. Izpilddirektora vietnieks iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par iestāžu/struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 34.5. Veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

V. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

35. Katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības pārstāvju skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.
36. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejās, sēdēs, kuras sastāvā viņš ievēlēts.
37. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās Pašvaldības iestādes, Pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar Pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
38. Komitejas locekļu kandidātus izvirza no deputātu vidus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam komiteju un to locekļu skaitam. Ja uz kādu no komitejām ir pieteicies lielāks deputātu skaits, nekā to paredz

šis nolikums, tad Dome balso par katru pretendentu atsevišķi. Komitejā ir ievēlēti tie deputāti, kuri ir saņēmuši vairāk balsu.

39. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, izskata Finanšu komitejā, turklāt **Finanšu komiteja:**

- 39.1. Izskata sagatavoto Pašvaldības budžeta projekta, izskata citu patstāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
- 39.2. Izvērtē un sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarītajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
- 39.3. Izvērtē un sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu īstenošana saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 39.4. Izvērtē un sniedz atzinumu par Pašvaldības nekustamā īpašumā atsavināšanu, nodošanu pārvaldīšanā vai lietošanā;
- 39.5. Izvērtē un sniedz atzinumus par Pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;
- 39.6. Izvērtē un sniedz atzinumu par gada publisko pārskatu;
- 39.7. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 39.8. Izskata lēmuma projektus, kuri saistīti par nekustamā īpašuma nodokļa apstrīdēšanu;
- 39.9. Sagatavo, virza un koordinē savas kompetences jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;
- 39.10. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

40. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:

- 40.1. Izvērtē un sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar sociālos un veselības jautājumus;
- 40.2. Izskata iedzīvotāju sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, nodarbinātības un deklarēšanās komisijas lēmuma apstrīdēšanas jautājumus;
- 40.3. Sagatavo ar ārvalstnieku un bezvalstnieku problēmu saistīto jautājumu izskatīšanu, dod atzinumus par šiem jautājumiem;
- 40.4. Izskata reliģiska rakstura jautājumus;
- 40.5. Izvērtē veselības aprūpes, veselīga dzīvesveida un sanitāri higiēniskos jautājumus;
- 40.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 40.7. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

41. Attīstības un tautsaimniecības komiteja:

- 41.1. Izvērtē, apstiprina un sniedz atzinumu par Dienvidkurzemes novada attīstības plānošanas dokumentiem;
- 41.2. Pārzina un strādā ar teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 41.3. Izskata Pašvaldības investīciju projektus un priekšlikumus;
- 41.4. Pārrauga investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu;
- 41.5. Izskata jautājumus un priekšlikumus par uzņēmējdarbības veicināšanu, starptautisko sadarbību;
- 41.6. Izskata un pārrauga tūrisma nozares darbu un attīstības jautājumus;

- 41.7. Izskata jautājumus un priekšlikumus par komunālo pakalpojumu organizēšanas, inženierkomunikāciju, transporta jautājumiem;
- 41.8. Izskata jautājumus par neapdzīvojamo telpu un zemes nomu, lietošanu, nodošanu pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
- 41.9. Izskata dzīvokļa saimniecības jautājumus;
- 41.10. Izskata jautājumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 41.11. Izskata pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Finanšu komitejai;
- 41.12. Izvērtē un sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem savas kompetences jautājumos;
- 41.13. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 41.14. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

42. Izglītības un sporta komiteja:

- 42.1. Izskata izglītības un sporta politikas jautājumus;
- 42.2. Izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu tīklu un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanu;
- 42.3. Izskata jautājumus par finansējuma pieprasījumiem izglītības un sporta iestāžu darba nodrošināšanai;
- 42.4. Izskata jautājumus par izglītības un veselības attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu īstenošanu;
- 42.5. Savas kompetences jomā izvērtē un sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar izglītības un sporta jautājumus;
- 42.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 42.7. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

43. Kultūras jautājumu komiteja:

- 43.1. Izskata kultūrpolitikas un kultūrvides jautājumus;
- 43.2. Izskata jautājumus par kultūras iestāžu attīstību;
- 43.3. Piedalās kultūras nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē un realizēšanā;
- 43.4. Koordinē sadarbības projektu realizēšanu ar vietējām un ārvalstu kultūras iestādēm, ministrijām;
- 43.5. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 43.6. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

44. Vides jautājumu komiteja:

- 44.1. Izskata, rosina, dod atzinumus vai vērtējumu vietējās Pašvaldības teritorijas plānojumiem;
- 44.2. Izskata sabiedriskās kārtības, drošības un Civilās aizsardzības jautājumus;
- 44.3. Izskata novada vides uzlabošanas jautājumus;
- 44.4. Izskata Pašvaldības zemes (zemes dzīļu), derīgo izrakteņu, ūdens, mežu, koku, apstādījumu resursu izmantošanas un izlietojuma jautājumus;
- 44.5. Izskata medību tiesību nomas jautājumus;

- 44.6. Izskata meliorācijas sistēmu, atkritumu apsaimniekošanas jautājumus;
- 44.7. Izskata jautājumus saistībā ar vides, dabas aizsardzību un piesārņojuma novēršanu, kā arī risina finanšu piesaistes jautājumus saskaņā ar pieņemtajām programmām un projektiem;
- 44.8. Sagatavo priekšlikumus par Pašvaldības teritorijas vides aizsardzības perspektīvo programmu;
- 44.9. Izskata jautājumus, kas saistīti ar ilgtspējīgu vides attīstību un dabas resursu pārvaldību;
- 44.10. Seko jaunākajām tendencēm Pašvaldības vides attīstībā, analizējot to ieviešanas iespējas;
- 44.11. Izskata ar mežsaimniecību un citus ar meža nozari saistītus jautājumus;
- 44.12. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 44.13. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

45. Teritorijas attīstības komiteja:

- 45.1. Izskata Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentus;
- 45.2. Izskata jautājumus par Pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citu teritorijas izmantošanas;
- 45.3. Izskata jautājumus par Pašvaldības zemes kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu, ielu un nekustamo īpašumu nosaukumiem, kā arī to izmaiņām;
- 45.4. Izskata jautājumus par zemes vienību sadalīšanu un izmantošanu;
- 45.5. Izskata jautājumus, kas skar Pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
- 45.6. Izskata priekšlikumus par Pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
- 45.7. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par savas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 45.8. Izskata kapsētu apsaimniekošanas un izveides jautājumus;
- 45.9. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 45.10. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

46. Piekrastes attīstības komiteja:

- 46.1. Izskata jautājumus par ar Baltijas jūras un tās piekrastes apsaimniekošanu saistīto problēmjautājumu apzināšanu un risinājuma piedāvāšanu;
- 46.2. Izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par Baltijas jūras un tās piekrastes vides stāvokļa uzlabošanu;
- 46.3. Izskata komerczveju un pašpatēriņu zvejas un makšķerēšanas licenču jautājumus iekšējos un publiskos ūdeņos;
- 46.4. Izskata jautājumus par saimniecisko darbību Baltijas jūras piekrastē un Pāvilostas ostas pārvaldē;
- 46.5. Izskata jautājumus par kuģošanu iekšējos ūdeņos;
- 46.6. Izskata jautājumus par peldvietu ierīkošanu Baltijas jūrā un attiecīgo drošības pasākumu nodrošināšanu piekrastē;

- 46.7. Izskata jautājumus par normatīvo aktu pārkāpumiem Baltijas jūrā un tās piekrastē atbilstoši Pašvaldības kompetencei;
- 46.8. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 46.9. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
47. Domes komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu.
48. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas darbinieki.
49. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
50. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus.
51. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, iekļaujot Domes priekšsēdētāja apstiprinātā komiteju sēžu grafikā. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs, pamatojoties uz saņemtajiem/iesniegtajiem lēmuma projektiem, sagatavo sēdes darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
52. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
- 52.1. Komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
- 52.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
53. Par komitejas sēžu vietu, laiku un komitejas priekšsēdētāja rakstiski saskaņotu darba kārtību, komitejas sekretārs, nosūtot informāciju ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, informē komitejas locekļus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
54. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms komitejas sēdes par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
55. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošo komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē dokumentu vadības sistēmā.
56. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
57. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas skar personas tiesības vai 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.

58. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.
59. 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.
60. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem vai lēmuma projektu sagatavotāji. Ziņotājs tiek norādīts komitejas sēdes protokolā.
61. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi, kā arī sēdes protokolists.

VI. DOMES UN KOMITEJU LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

62. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, Domes deputāti, pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji, ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs, Domes kapitālsabiedrību darbinieki, Centrālās administrācijas darbinieki, iestāžu darbinieki un pārvalžu vadītāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai komitejās un Domes sēdē.
63. Lēmumu projekti jā sagatavo dokumentu vadības sistēmā. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visu dokumentu, kuriem ir nozīme lēmuma pieņemšanā, pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu dokumentu vadības sistēmā, kā arī par sagatavotā lēmuma projekta tiesiskumu un lietderību. Lēmuma projekta sagatavotājs un attiecīgā jautājuma ierosinātājs atbilstoši savām kompetencēm ziņo par sagatavoto lēmuma projektu komitejas sēdē.
64. Administratīvā daļa (atbildīgās komitejas sekretārs) nodrošina Pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kuras nestrādā sēžu vadības modulī, Domes deputātiem lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu sēžu vadības modulī pēc saskaņojumu saņemšanas e-pastā.
65. Lēmumu projektus ar pievienotajiem dokumentiem, kas ir saskaņoti nolikuma 69.punktā noteiktajā kārtībā, lēmuma projekta sagatavotājs ievieto sēžu vadības modulī ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā četras stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai Domes sēdē, lēmuma projekta gatavotājs ievieto dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
66. Lēmuma projektā jābūt norādītam:
 - 66.1. lēmuma projekta sagatavotājam un jautājuma ierosinātājam;
 - 66.2. lēmuma projekta tiesiskajam pamatojumam un aprakstošai daļai;
 - 66.3. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;

- 66.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, izpildes un informācijas sniegšanas termiņam;
 - 66.5. lēmuma adresātam;
 - 66.6. informācijai par lēmuma projekta saskaņojumiem;
 - 66.7. struktūrvienībai vai konkrētai personai, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole.
67. Līdz nolikuma 63., 64. un 65.punktā minētās kārtības ieviešanai (t.i. lēmumprojektu sagatavošana un saskaņošana dokumentu vadības sistēmā) lēmuma projekta sagatavotājs pirms lēmuma projekta iesniegšanas Administratīvajā daļā, lēmuma projektu nodod izvērtēšanai un saskaņošanai nolikuma 69.punktā noteiktajā kārtībā.
 68. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
 69. Domes lēmuma projekta sagatavotājam jānodrošina lēmuma projekta saskaņojuma vai motivēta noraidījuma vīzas par attiecīgo lēmuma projektu saņemšana šādā secībā:
 - 69.1. no Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības institūcijām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
 - 69.2. no Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 69.3. no Centrālās administrācijas Juridiskās un iepirkumu daļas;
 - 69.4. no Iekšējās audita nodaļas, ja lēmuma projekts saistīts ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām.
 70. Domes saistošo noteikumu projekta gatavotājs pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma "Par pašvaldībām" 43.¹ pantā norādīto informāciju. Pārējiem lēmumu projektiem (t.sk. iekšējiem noteikumiem, nolikumiem, instrukcijām) lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās domes komitejas pieprasījuma.
 71. Ja kāda no nolikuma 69.punktā minētām struktūrvienībām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz attiecīgajai struktūrvienībai lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai. Tikai pēc attiecīga saskaņojuma saņemšanas, lēmuma projekts tiek nodots izvērtēšanai nākamajai 69.punktā minētajai struktūrvienībai.
 72. Šī nolikuma 69.punktā minēto struktūrvienību darbinieki, kuri vīzējuši attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
 73. Lēmuma projekta gatavotājam lēmuma projekts un tam pievienojamie dokumenti savlaicīgi, ņemot vērā lēmuma projekta apjomu un sarežģītību, jāiesniedz saskaņošanai nolikuma 69.punktā norādītajām struktūrvienībām.
 74. Uz Domes sēdi var virzīt tikai tādus lēmuma projektus, kas saskaņoti ar visām nolikuma 69.punktā norādītajām struktūrvienībām.
 75. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi komitejas sēdē, jāiesniedz komitejas sekretārei, kura lēmuma projektus ieregistrē sēžu vadības modulī. Domes lēmuma projekti un materiāli jāiesniedz Administratīvajā daļā, kas tos ieregistrē un nodod izskatīšanai.
 76. Ja lēmuma projektu iesniedz Domes deputāts, lēmuma projekts ar visiem nepieciešamajiem materiāliem un saskaņojuma vīzām jāiesniedz Administratīvajā daļā, kas to nodod Domes priekšsēdētājam.

77. Pēc lēmumu projektu saņemšanas, komitejas priekšsēdētājs izskata lēmuma projektus un lemj par to iekļaušanu komitejas darba kārtībā.
78. Ja tiek konstatēts, ka lēmuma projekts ir pilnībā nepamatots un pēc būtības nav skatāms Domes sēdē, Domes priekšsēdētājs to nodod atpakaļ iesniedzējam, paskaidrojot atgriešanas iemeslu.

VII. DOMES DARBA REGLAMENTS

79. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem. Domes sēdes notiek valsts valodā.
80. Domes sēdes norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un sēžu vadības moduli, kura nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisko balsošanu elektroniski, izmantojot Pašvaldības datu tīklu un internetu. Piekļuvi sēžu vadības modulim lietošanai nodrošina personīgi saņemts "Lietotāja vārds" un lietotāja "Parole". Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
81. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms, bet ārkārtas sēdes gadījuma stundu pirms, Domes sēdes par to jāpaziņo Domes priekšsēdētājam, informējot par neierašanās iemeslu.
82. 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, viņš ir reģistrējies dalībai Domes sēdē un ir nodrošināta elektroniskā balsošana sēžu vadības modulī.
83. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
84. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī – katra mēneša pēdējā ceturtdienā, ja noslēdzot iepriekšējo sēdi deputāti nav lēmuši par citu kārtējās domes sēdes sasaukšanas dienu.
85. Domes kārtējās un ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.
86. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 86.1. Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā;
 - 86.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
87. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību domes sēžu sekretārs paziņo, nosūtot informāciju, izmantojot elektroniskos sakarus.
88. Deputāts dalībai Domes sēdē reģistrējas ar autorizēšanos sēžu vadības modulī.
89. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājam, Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas vadītājam un lēmumu projektu gatavotājiem. Centrālās administrācijas struktūrvienību vai Pašvaldības iestāžu darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai iestādes vadītājs. Pašvaldības darbinieki domes sēdēs var piedalīties, izmantojot videokonferences (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) režīmu.
90. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, pirms Domes sēdes jāinformē Centrālās administrācijas darbinieks, kurš protokolē Domes sēdi.

91. Personas, kas piedalās Domes sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešamas personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
92. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
93. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdēs. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt minētās personas no Domes sēdes norises telpas.
94. Domes priekšsēdētājs:
 - 94.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 94.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 94.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 94.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 94.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 94.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 94.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 94.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos citam deputātam.
95. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 95.1. ziņojums;
 - 95.2. deputātu jautājumi;
 - 95.3. debates;
 - 95.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 95.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;
 - 95.6. balsošana.
96. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes priekšsēdētājs.
97. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem vai lēmuma projektu sagatavotāji. Ja uz Domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad Domes priekšsēdētājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma.
98. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes.
99. Par katru Domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot 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.
100. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
101. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 3 minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

102. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
103. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
104. Ja līdz balsošanai tiek iesniegti rakstiski un mutiski labojumi vai grozījumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi vai grozījumi, tad vispirms jābalso par to labojumu vai grozījumu, kurš būtiski maina izskatāmā lēmuma projektu.
105. Visi Domes lēmumi tiek pieņemti vienīgi koleģiāli.
106. Dome apstiprina kārtību, kādā notiek balsošana ar vēlēšanu zīmēm.
107. Ja Domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz sēdes beigām. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
108. Lēmuma projektos, kuru izpildei finansējums nav paredzēts Pašvaldības kārtējā budžetā, jānorāda finansējuma avots.
109. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu trīs dienu laikā pēc parakstīšanas Administratīvās daļas vadītājs nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, kā arī Administratīvās daļas vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto saistošo noteikumu publicēšanu normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

VIII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

110. Līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, izpilddirektors vai citas tam pilnvarotas personas.
111. Līgumus, kas saistīti ar iestādes, aģentūras darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz atbilstoši iestāžu, aģentūru nolikumu noteiktai kārtībai.
112. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome.
113. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību Pašvaldības iestādēs un aģentūrās nosaka attiecīgās iestādes, aģentūras iekšējie normatīvie akti.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

114. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem, Domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē. Dokumentu publicēšana tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
115. Domes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, noraksts, izraksts, dublikāts) izsniedz Administratīvās daļas vadītājs, pamatojoties uz privātpersonas rakstisku pieprasījumu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
116. Ar Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Komerccoslēpuma aizsardzības likuma normas.

117. Ja Pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.
118. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

X. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

119. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un Pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieks pieņem iedzīvotājus vienu reizi mēnesī.
120. Iedzīvotāju pierakstu pie Domes deputātiem veic Centrālās administrācijas darbinieki.
121. Deputāti nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā reizi divos mēnešos un paziņo to Domes priekšsēdētāja birojam. Deputāti iedzīvotājus pieņem pagastu un pilsētu pārvaldēs. Deputāts jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs pieaicināt Centrālās administrācijas vai iestāžu darbiniekus un amatpersonas, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru telpu izmantošanu un darbinieku pieaicināšanu.
122. Pašvaldību iestāžu vadītāji organizē iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Iedzīvotāju pieņemšanas laikus nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Centrālās administrācijas darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem iedzīvotājus noteiktajos pieņemšanas laikos Centrālās administrācijas adresē un veic iedzīvotāju pieņemšanas pagastu un pilsētu pārvaldēs.
123. Informāciju par iedzīvotāju pieņemšanām izvieto uz informācijas stendiem un publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē.
124. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā daļa dokumentu vadības sistēmā. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk Centrālās administrācijas darbiniekiem vai Pašvaldības institūcijām bez reģistrācijas un vīzas.
125. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, Administratīvās daļas darbinieki noformē rakstiski (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstiskajiem iesniegumiem.
126. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata, arī atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki vai Pašvaldības izpilddirektors (vietnieks), Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītāji atbilstoši savai kompetencei vai nolikuma noteiktā kārtībā. Atsevišķos gadījumos pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora rakstiska pilnvarojuma var parakstīt arī citas kompetentas personas – Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāji.
127. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju Administratīvajā daļā vai pie pagastu un pilsētu pārvaldes vadītājiem par viņa iesnieguma, sūdzības un priekšlikuma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt tam papildinājumus un precizējumus.

XI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

128. Konsultatīvos nolūkos pēc Pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai Domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.
129. Par normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem publiskā apspriešana tiek rīkota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
130. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 129. punktā, izņemot:
- 130.1. Pašvaldības budžetu, Pašvaldības maksas pakalpojumu, nodokļu un nodevu likmēm;
 - 130.2. Centrālās administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 130.3. Amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 130.4. Valsts pārvaldes funkciju īstenošanas jautājumiem;
 - 130.5. Jautājumiem, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 130.6. Citiem jautājumiem, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
131. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
- 131.1. Pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 131.2. Pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vērsas Pašvaldībā;
 - 131.3. Pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 131.4. Citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
132. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
133. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
134. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 134.1. Tās datumu un termiņus;
 - 134.2. Paredzamā jautājuma formulējumu;
 - 134.3. Publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 134.4. Publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 134.5. Minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.

XII. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

135. Pašvaldības iestādes un aģentūras var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem vai šādas tiesības noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.
136. Pašvaldības iestāžu un aģentūru izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.

137. Ja administratīvais akts izdots, pildot attiecīgu deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, tad Pašvaldības iestādes, aģentūras, komisijas vai Domes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir Pašvaldība.
138. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, par to lemj Dome.
139. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

140. Laika periodu no 2021.gada 1.jūlija līdz 2021.gada 31.decembrim uzskatīt par pārejas periodu, kurā notiek novadu, pilsētu Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, aģentūru reorganizācija, likvidēšana atbilstoši nolikumā noteiktām iestādēm.
141. Atsevišķās jomās un nozarēs pārejas periods var tikt pagarināts ar atsevišķu Domes lēmumu, ņemot vērā iepriekš uzņemtās saistības, normatīvos aktu prasības, izmaiņas.
142. Pašvaldības paraksttiesīgās personas un ar izpilddirektora rīkojumu nozīmētie Centrālās administrācijas un Pašvaldības iestāžu, aģentūru vadītāji, darbinieki (turpmāk – Personas) ar dokumentu vadības sistēmā elektroniskajā pakalpojumā pieejamo elektroniskās parakstīšanas rīku paraksta strukturētus datus.
143. Personas parakstītie strukturētie dati un veiktās darbības dokumentu vadības sistēmā ir saistošas personai, kura tās ir veikusi, kā arī citām personām, kuras nodrošina un ir saistītas ar Pašvaldības darba procesiem.
144. Līdz Nolikuma 80.punktā minētās kārtības ieviešanai (darbības dokumentu vadības sistēmā), balsošana notiek manuāli, sagatavotie lēmumprojekti deputātiem tiek izsūtīti uz e-pastiem.
145. Līdz ar šā Nolikuma 12.8.5. apakšpunktā minētās iestādes (Dienvidkurzemes novada bibliotēka) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību bibliotēkas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
 - 145.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes pilsētas bibliotēka";
 - 145.2. Pašvaldības iestāde "Dunalkas bibliotēka";
 - 145.3. Pašvaldības iestāde "Durbes pilsētas bibliotēka";
 - 145.4. Pašvaldības iestāde "Embūtes pagasta bibliotēka";
 - 145.5. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada Grobiņas pilsētas bibliotēka";
 - 145.6. Pašvaldības iestāde "Lieģu bibliotēka";
 - 145.7. Pašvaldības iestāde "Nīcas pagasta bibliotēka";
 - 145.8. Pašvaldības iestāde "Otaņķu pagasta bibliotēka";
 - 145.9. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas bibliotēka";
 - 145.10. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada Sakas bibliotēka";
 - 145.11. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada Saraiķu bibliotēka";
 - 145.12. Pašvaldības iestāde "Ulmales bibliotēka";
 - 145.13. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes pagasta bibliotēka";
 - 145.14. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Vērgales bibliotēka";

- 145.15. Pašvaldības iestāde "Vecpils bibliotēka";
 - 145.16. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada Ziemupes bibliotēka";
 - 145.17. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Rucavas bibliotēka";
 - 145.18. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Sikšņu bibliotēka".
146. Līdz ar šā Nolikuma 12.10.punktā minētās iestādes (Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošā bijušās pašvaldības iestāde "Komunālā daļa" un bijušo pašvaldību pagastu pārvalžu struktūrvienības komunālās saimniecības jomā.
147. Līdz ar šā Nolikuma 12.12.punktā minētās iestādes (Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību iestādes un aģentūra atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 147.1. Pašvaldības iestāde "Nīcas lauku ambulance";
 - 147.2. Pašvaldības iestāde "Priekules feldšeru punkts";
 - 147.3. Pašvaldības iestāde "Gramzdas feldšeru punkts";
 - 147.4. Pašvaldības iestāde "Kalētu feldšeru punkts";
 - 147.5. Pašvaldības iestāde "Otaņķu pagasta feldšerpunkts";
 - 147.6. Pašvaldības iestāde "Kazdangas ambulance";
 - 147.7. Pašvaldības iestāde "Aizputes veselības un sociālās aprūpes centrs";
 - 147.8. Pašvaldības aģentūra "Rucavas novada Dunikas ambulance".

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 9000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv