

LATVIJAS REPUBLIKA

**VAIŅODES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000059071, Raiņa iela 23a, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Vaiņodes novads, LV-3435,

tālr.63464333, 63464954, fakss 63407924, e-pasts [dome@vainode.lv](mailto:dome@vainode.lv)

|  |
| --- |
| **APSTIPRINĀTS:** |
|  |
| Ar Vaiņodes novada domes |
| 2018.gada 23.oktobra |
| sēdes lēmumu (Prot.Nr.15,14.p.) |
|  |

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 7

**„Vaiņodes novada pašvaldības nolikums”**

                                                                                          Izdoti saskaņā ar likuma

           “Par pašvaldībām” 21.panta

pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2018. Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu Protokols Nr.16, 16.p.*

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Saistošie noteikumi nosaka Vaiņodes 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,**

**pašvaldības domes un administrācijas struktūra**

2. Vaiņodes novada pašvaldības teritorijai ir sekojošs iedalījums:

2.1. Vaiņodes pagasts;

2.2. Embūtes pagasts.

3. Vaiņodes novada pašvaldības administratīvais centrs atrodas Vaiņodē ar juridisko adresi: Raiņa iela 23A, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Vaiņodes novads, LV – 3435.

4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina Vaiņodes novada dome (turpmāk – dome), kas pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību, finanšu līdzekļu izlietojumu un pieņem lēmumus citos normatīvajos aktos noteiktos jautājumos.

5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas):

6.1. Finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;

6.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;

6.3. Tautsaimniecības attīstības komiteju 4 locekļu sastāvā.

7. Pašvaldība sastāv no domes izveidotām pārvaldēm, iestādēm, struktūrvienībām un nodaļām. Dome pašvaldībā var izveidot arī citas pārvaldes un struktūras organizatoriskās formas.

8. Pašvaldības autonomās un uzdotās kompetences izpildei, kā arī domes pieņemto lēmumu izpildei un ar tās funkciju nodrošināšanu saistīto administratīvo un tehnisko jautājumu risināšanai ir izveidota Vaiņodes novada pašvaldības administrācija, kura sastāv no turpmāk minētajām iestādēm un struktūrvienībām.

9. Dome ir izveidojusi sekojošas iestādes:

9.1. Embūtes pagasta pārvalde;

9.2. Vaiņodes vidusskola;

9.3. Pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlīte”;

9.4. Vaiņodes mūzikas skola;

9.5. Vaiņodes kultūras nams;

9.6. Embūtes tautas nams;

9.7. Vaiņodes pagasta bibliotēka;

9.8. Embūtes pagasta bibliotēka;

9.9. Vaiņodes novada sociālais dienests;

9.10. Sociālais atbalsta centrs “Vaiņode”;

9.11. Bāriņtiesa;

9.12. Embūtes tūrisma informācijas centrs;

9.13. Komunālās nodaļas birojs.

10. Vaiņodes novada pašvaldības administrācijā ietilpst sekojošas nodaļas:

10.1. Grāmatvedības un finanšu nodaļa;

10.2. Attīstības nodaļa;

10.3. Komunālā nodaļa;

10.4. Dzimtsarakstu nodaļa:

10.5. Klientu apkalpošanas centrs.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja sekojošās kapitālsabiedrībās:

11.1. SIA „Vaiņodes doktorāts”;

11.2. SIA „Priekules slimnīca”;

11.3. SIA „RAS 30”;

11.4. SIA „Liepājas reģiona tūrisma informācijas birojs”.

12. Pašvaldība ir dalībnieks sekojošās biedrībās un nodibinājumos:

12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;

12.2. biedrībā „Liepājas rajona partnerība”;

12.3. biedrībā “Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”.

13. Atsevišķu no likumu izrietošu funkciju un uzdevumu veikšanai dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:

13.1. novada vēlēšanu komisija;

13.2. administratīvā komisija;

13.3. administratīvo aktu strīdu komisija;

13.4. iepirkumu komisija;

13.5. ārkārtējo situāciju operatīvā komisija;

13.6. **medību koordinācijas komisija;**

13.7.lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisija;

13.8. pedagoģiski medicīniskā komisija;

13.9.komisija mērķdotāciju sadalei interešu izglītības programmām;

13.10. pamatlīdzekļu un inventāra apsekošanas un novērtēšanas komisija.

13.11. ētikas komisija

14. Nolikumā, kas reglamentē komisijas darbu norāda:

14.1. komisijas izveidošanas kārtību;

14.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtību;

14.3. komisijas kompetenci;

14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

14.5. domes komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;

14.6. citus jautājumus.

15. Pašvaldība, lai nodrošinātu būvniecības procesa tiesiskumu slēdz deleģēšanas līgumu ar Priekules novada pašvaldības būvvaldi.

**III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras**

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs***.*** Domes priekšsēdētājs ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu. Domes priekšsēdētājs papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic šādus pienākumus:

16.1. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbību;

16.2. vīzē un koordinē personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

16.3. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

16.4. saskaņo pašvaldības izpilddirektora darba līgumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

16.6. atbild par finanšu komitejas un domes sēdes darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu;

16.7. atbild par valsts amatpersonu amatu savienošanas jautājumu izskatīšanu;

16.8. tiesīgs ierosināt pašvaldības iestāžu vadītāju vai amatpersonu atcelšanu no ieņemamā amata;

16.9. tiesīgs kontrolēt un pārraudzīt funkciju un uzdevumu izpildes kārtību pašvaldības pagasta pārvaldē;

16.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi, kurās viena no pusēm ir pašvaldība;

16.11. tiesīgs ierosināt vai iesniegt izskatīšanai jautājumus, priekšlikumus, lēmuma projektus komitejās un domes sēdēs;

16.12. koordinē pašvaldības darbību investīciju piesaistes sfērā;

16.13. pārrauga un koordinē pašvaldības attīstības jautājumus, projektu vadību un teritorijas plānošanu;

16.14. veic kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, ja dome ar savu lēmumu nav noteikusi citu pārstāvi;

16.15. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās dome ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citai pašvaldības amatpersonai;

16.16. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;

16.17. ar rīkojumu nosaka paraksta tiesības pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem;

16.18. ārkārtas gadījumos tiesīgs izdot rīkojumus par jautājumiem, kas ir domes kompetencē, apstiprinot tos tuvākajā domes sēdē;

16.19. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, pašvaldībām, komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem;

16.20. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos un domes lēmumos.

17. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks, kura amats ir algots.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

18.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktos pienākumus;

18.2. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos un domes lēmumos paredzētajos gadījumos;

18.3. izdod ar pašvaldības funkciju izpildi saistošus rīkojumus pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, darbiniekiem;

18.4. kontrolē domes lēmumu izpildi;

18.5.  iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu pašvaldībai noteikto funkciju realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

18.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību tiesā domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;

18.7. organizē, kontrolē un atbild par pretkorupcijas pasākumu plānu izstrādi un ieviešanu pašvaldībā;

18.8. atbild par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām un sabiedriskā labuma organizācijām, ja pašvaldība sadarbībā ar šīm organizācijām realizē kopīgus līgumus vai projektus;

18.9. veic citus domes priekšsēdētāja un domes uzdotus uzdevumus.

19. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbu. Pašvaldības izpilddirektors papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic šādus pienākumus:

19.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības darbiniekus (izņemot pedagogus, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi), to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

19.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

19.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes izveidotajās komitejās;

19.4. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

19.5. piedalās domes un patstāvīgo komiteju sēdēs, ir tiesīgs piedalīties komisiju sēdēs izskatāmo jautājumu apspriešanā;

19.6. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

19.7. koordinē saimnieciskos jautājumus risināšanu pašvaldībā;

19.8. saskaņā ar domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.

19.9. atbild par darba kārtības noteikumu un ētikas normu ievērošanu pašvaldībā;

19.10. tiesīgs iesniegt domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju;

19.11. tiesīgs pārstāvēt pašvaldību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;

19.12. pašvaldības vārdā paraksta dokumentus, izdod rīkojumus un pieņem lēmumus atbilstoši savai kompetencei.

20. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks. Izpilddirektora vietnieka amats ir algots. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par pašvaldības publisko iepirkumu procedūru ievērošanu pašvaldībā, arhīva, lietvedības, personāla un darba tiesisko attiecību jautājumiem. Izpilddirektora vietnieks veic izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā.

21. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam  domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs un izpilddirektors.

22. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors  un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto Vaiņodes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un amatu sarakstu.

**IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums**

23. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic arī šādus uzdevumus:

23.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

23.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;  
23.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu,  kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu projekta realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

23.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;  
23.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu  atsavināšanu;  
23.6. savas kompetences ietvaros izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus, sagatavo atzinumu vai priekšlikumus par tiem un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

23.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi;  
23.8. apstiprina gada publisko pārskatu un iesniedz izskatīšanai domei;

23.9. apstiprina budžeta grozījumus, kas tiek izdarīti iestādei tai piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.

24. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja izskata un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

24.1. sociālo palīdzību;

24.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

24.3. veselības aprūpi, tās pieejamību un aizsardzību;

24.4. visu veidu izglītību;

24.5. brīvā laika organizēšanu;

24.6. darbu ar jaunatni;

24.7. sportu un brīvā laika nodarbībām;

24.8. kultūru, tūrismu un ārējo sakaru sadarbības organizēšanu;

24.9. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;  
24.10. dzīvojamo telpu izmantošanu un piešķiršanu;  
24.11. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā;  
24.12. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

25. Tautsaimniecības attīstības komiteja izskata un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

25.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

25.2. nekustamo īpašumu lietām;

25.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;

25.4. vides aizsardzību;

25.5. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;

25.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

25.7. uzņēmējdarbībai svarīgiem jautājumiem;

25.8. satiksmes organizāciju;

25.9. komunālajiem pakalpojumiem;

25.10. nedzīvojamā fonda izmantošanu un uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu.

26. Deputātam, realizējot savas pilnvaras, ir tiesības iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem un pašvaldības rīcībā esošajiem dokumentiem. Informācijas pieprasījumā norādāms, kādi dokumenti, kādā termiņā, kādiem mērķiem un kādu pilnvaru realizēšanai ir nepieciešami. Pašvaldības speciālists trīs darba dienu laikā informē deputātu par vietu un laiku, kad deputāts var iepazīties ar pieprasītājiem dokumentiem. Pieprasītie dokumenti deputātam tiek izsniegti un saņemti no deputāta pret parakstu. Iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem deputāts var pašvaldības darba laikā. Deputāts var izdarīt dokumentu atvasinājumus. Informācijas pieprasīšanas un izsniegšanas gadījumos jāievēro pašvaldībā esošā informācijas izsniegšanas kārtība un citi normatīvie akti.

27. Domstarpību gadījumus starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata dome.

28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo komiteju sēdi.

29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes.

30. Pašvaldības administrācija nodrošina domes un komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

30.1. paziņo domes un komiteju locekļiem par komiteju sēdēm;

30.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

30.3. nodrošina domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;

30.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas izskatīti komitejās;

30.5. kārto komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

30.6. sagatavo izsniegšanai komiteju lēmumus;

30.7. veic citus uzdevumus domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai.

31. Komitejas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, un priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

31. Komitejas priekšsēdētājs:

31.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

31.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;

31.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

31.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

31.5. veic citus pienākumus atbilstoši komitejas kompetencei saskaņā ar šo nolikumu.

32. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību pašvaldības administrācija informē deputātus ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

33. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties lietvedības nodaļā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Iespēju robežās sēdes materiālus izsūta deputātiem elektroniski reizē ar informāciju par komitejas sēdes vietu, un laiku (Nolikuma 32.punkts).

34. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

35. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

36. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm, vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

37. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

**V. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra**

38. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.

39. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumprojektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstiski ar datora rakstu, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:

39.1. dokumenta veida nosaukums un vietas nosaukums;

39.2. lēmuma projekta nosaukums;

39.3. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:

39.3.1. lēmuma tiesisko un lietderīguma pamatojumu;

39.3.2. atsauces uz komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts (ja attiecināms);

39.3.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums.

39.4. lemjošā daļā norāda:

39.4.1. līdzekļus, no kādiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

39.4.2. izpildes un informācijas sniegšanas termiņus, ja tādi nepieciešami;  
39.4.3. par lēmuma izpildi un kontroli atbildīgās personas;

39.4.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;  
39.4.5. paraksta zonā norādāms – lēmuma projekta izstrādātājs, datums, paraksts, speciālisti, kuri saskaņojuši lēmuma projektu;

39.4.6. personas, kurām lēmums paziņojams un paziņošanas forma.

40. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai pašvaldības darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

41. Lēmumu projektus un materiālus pēc saskaņošanas iesniedz pašvaldības administrācijā, kurā tos iereģistrē un nodod komitejas vai domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka tā tālāko virzību.

42. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuriem iepriekš netika paredzēts finansējums, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem domes sēdē.

43. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz  domei cits lēmuma projekta variants. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

44. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz domes sēdi viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots iepriekš.

45. Darījumu slēgšanas un parakstīšanas tiesības pašvaldības domes priekšsēdētājam, tā vietniekam, izpilddirektoram un iestāžu vadītājiem tiek piešķirtas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām kompetencēm un saskaņā ar šajā nolikumā šīm personām noteikto kompetenci.

46. Domes priekšsēdētājs bez īpaša pilnvarojuma un saskaņošanas ir tiesīgs parakstīt jebkuru līgumu, ja vien normatīvajos aktos nav paredzēta sevišķa līgumu slēgšanas un saskaņošanas kārtība. Domes priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta no iepirkumu rezultātiem izrietošos līgumus, saskaņā ar iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu.

47. Pašvaldības izpilddirektors tiesīgs parakstīt saimnieciskos – preču, piegāžu, pakalpojumu un būvdarbu līgumus līdz Publisko iepirkumu likumā noteiktajām līgumcenu robežām, uz kurām nav attiecināmi publiskā iepirkuma noteikumi.

48. Pārvaldes un iestāžu vadītāji apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, tiesīgi parakstīt līgumus līdz Publisko iepirkumu likumā noteiktajām līgumcenu robežām, uz kurām nav attiecināmi publiskā iepirkuma noteikumi.

49. Darījumus, kuru noslēgšanai nepieciešams domes saskaņojums vai lēmums var noslēgt tikai pēc šādas atļaujas saņemšanas vai lēmuma pieņemšanas.

50. Pašvaldības amatpersonas un darbinieki ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas atbilstoši normatīviem aktiem un domes pieņemtajiem lēmumiem.

51. Līgumus par pašvaldības īpašumā esošās kustamās vai nekustamās mantas nomu vai atsavināšanu paraksta domes priekšsēdētājs, ja par to ir pieņemts domes lēmums.

52. Par administratīvo līgumu, sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu slēgšanu lemj pašvaldības dome un līgumu paraksta domes priekšsēdētājs.

**VI. Domes darba reglaments**

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

54. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Domes ārkārtas sēdes tiek sasauktas likuma „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs.

(*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2018. Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu Protokols Nr.16, 16.p.)*

55. Domes sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

56. Pašvaldības administrācijas pārstāvis reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Deputāts ir atbildīgs par iegūto materiālu glabāšanu vai lietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

57. Domes priekšsēdētājs:

57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

57.2. dod vārdu ziņotājam;

57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;

57.4. vada debates;

57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

57.6. pieņem balsojumu;

57.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes turpinājuma laiku un vietu;

57.8. nepieciešamības gadījumā nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam.

60. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

60.1. ziņojums;

60.2. deputātu jautājumi;

60.3. debates;

60.4. ziņotāja galavārds;

60.5. priekšsēdētāja viedoklis;

60.6. balsošana;

60.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

61. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, komitejas vadītājs vai deputāts. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju par izskatāmajiem jautājumiem. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.

62. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.

63. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citām personām, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāinformē darbinieks, kurš protokolē domes sēdi, par savu piedalīšanos sēdē kā uzaicinātai personai vai klausītājam, neveicot personu datu apstrādi, ja tas nav nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

64. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav  tiesības  piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

65. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem latviešu valodā.

(*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2018. Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu Protokols Nr.16, 16.p.*)

66. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu laika periodā no iepriekšējās kārtējās domes sēdes un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

67. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

68. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tās tiek aicinātas izteikties un tikai pēc tam notiek debates.

69. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Atvēlēto laiku var pagarināt, ja tam piekrīt deputātu vairākums. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

70. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāizsaka vai jāiesniedz līdz balsošanas sākumam. Ar labojumiem jāsaprot lēmuma projekta grozīšana ar tādu informāciju, kas pēc būtības nemaina dokumenta saturu, bet precizē dokumentā norādīto vai atspoguļojamo informāciju.

71. Priekšlikumus lēmuma projektiem iesniedz rakstiski, ievērojot normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās dokumenta izstrādes prasības. Priekšlikumi iesniedzami ne vēlāk kā trīs stundas pirms kārtējās un ne vēlāk kā stundu pirms ārkārtas domes sēdes, ievērojot šajā nolikumā noteikto iesniegšanas kārtību. Priekšlikums, kurš maina lēmuma projekta saturu pēc būtības, noformējams kā jauns lēmuma projekts, ievērojot šajā nolikumā noteiktās prasības un iesniegšanas kārtību. To sagatavo un iesniedz priekšlikuma autors.

72. Ja tiek iesniegti priekšlikumi domes lēmuma projektam, tad vispirms balso par priekšlikumu pieņemšanu. Ja lēmuma projektam tiek iesniegti vairāki priekšlikumi, tad balso par katru priekšlikumu atsevišķi vai visiem priekšlikumiem kopumā. Ja vairāki deputāti iesniedz priekšlikumus lēmuma projektam, par tiem tiek balsots ņemot vērā priekšlikumu iesniegšanas secību. Priekšlikums tiek atbalstīts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu priekšlikumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.

73. Ja notiek balsošana par vairākiem iesniegtiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu lēmuma projekts ir noraidīts.

74. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

76. Balsojumu pieņem un balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

77. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, pievienojami protokolam.

78. Deputātam ir pienākums atturēties no piedalīšanās balsojumā, ja pastāv vai rodas šaubas par interešu konflikta iespējamību, par to paziņojot domes priekšsēdētājam līdz balsojuma pieņemšanas beigām.

79. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina dokumentu pārvaldības speciālisti.

80. Deputātam, kura viedoklis ir fiksēts protokolā un, kurš nepiekrīt ierakstam protokolā, nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

**VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

81. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki. Informācija par pieņemšanas laikiem ir pieejama novada pašvaldībā, pagasta pārvaldē uz informācijas stenda un pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī tā publicējama pašvaldības izdevumā.

82. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Informācija par pieņemšanas laikiem ir pieejama Vaiņodes novada pašvaldības administrācijas ēkā, pagasta pārvaldes uz informācijas stenda un pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī tā publicējama pašvaldības izdevumā.

83. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Ar domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem, saistošajiem noteikumiem un domes sēžu protokoliem var iepazīties pašvaldības administrācijā un pagasta pārvaldēs, iepriekš iesniedzot rakstisku pieprasījumu domes priekšsēdētājam.

84. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

85. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē pašvaldības sekretārs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvie akti.

86. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstiski (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

87. Saņemot anonīmu iesniegumu, kurā ir informācija vai ziņas par iespējamu pārkāpumu, atbildīgā amatpersona par šā iesnieguma saņemšanu informē tiešo vadītāju, veic iesnieguma reģistrāciju un nosūta iesniegumu atbildīgajai un kompetentajai iestādei.

88. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldības darbinieku (amatpersonu) pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir pašas personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

89. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldībā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

**VIII. Publiskās apspriešanas kārtība**

90. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publisko apspriešanu bez normatīvos aktos noteiktajiem gadījumiem rīko:

90.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

90.2. par pašvaldības attīstības programmām un teritorijas plānojumu;

90.3. par projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

90.4. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

90.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;

90.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

90.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

91. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:

91.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

91.2. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

91.3. citos likumā noteiktos gadījumos.

91.4. pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

92. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

93. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

93.1. tās datumu un termiņus;

93.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

93.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

93.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

93.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

94. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības izdevumā un pašvaldības mājaslapā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem.

**IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

95. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un tās faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdus komisijā, iesniedzot apstrīdēšanas iesniegumu iestādei, kura izdevusi šo aktu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

96. Administratīvo aktu strīdus komisija, pēc iepazīšanās ar iesniegumu par iestādes faktiskās rīcības vai administratīvā akta apstrīdēšanu, iesnieguma izskatīšanai pēc būtības kopumā vai apstrīdētajā daļā var pieaicināt attiecīgās nozares speciālistus. Atkārtotajā lietas izskatīšanā pēc būtības nepiedalās apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājs.

97. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, Administratīvo aktu strīdus komisija pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem. Administratīvo aktu strīdus komisijas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Vaiņodes novada pašvaldības domē.

98. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka domes apstiprināts nolikums.

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

**X. Noslēguma jautājums**

100. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2017.gada 30.novembra Vaiņodes novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.7 “Vaiņodes novada pašvaldības nolikums”.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.11.2018. Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu Protokols Nr.16, 16.p.)*

Vaiņodes novada domes priekšsēdētājs Visvaldis Jansons

Paskaidrojuma raksts

# Vaiņodes novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.7 "Vaiņodes novada pašvaldības nolikums"

|  |  |
| --- | --- |
| Pašreizējās situācijas raksturojums | Pašvaldībā ir spēkā 2009.gada 03.jūlija sasitošie noteikumi Nr.1 „Vaiņodes novada pašvaldības nolikums. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta pirmo daļu, pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. |
| Saistošo noteikumu projekta nepieciešamības raksturojums | Pielietojot praksē saistošos noteikumus Nr.1, pašvaldība ir konstatējusi, ka nolikums ir vairākkārt grozīts, kā arī ir nepieciešams grozīt (precizēt) atsevišķu punktu redakciju. Lai nolikuma teksts būtu saprotams un viegli uztverams ir lietderīgi izdot pašvaldības nolikumu jaunajā redakcijā. Pamatojoties uz iepriekš minēto nepieciešams izdot saistošos noteikumus jaunā redakcijā |
| Īss saistošo noteikumu projekta satura izklāsts | Saistošie noteikumi pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. |
| Saistošo noteikumu projekta  iespējamā ietekme uz pašvaldības budžetu | Nav attiecināms. |
| Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz  uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā | Nav attiecināms. |
| Saistošo noteikumu projekta iespējamā ietekme uz  administratīvajām procedūrām | Saistošie noteikumi nosaka administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību; paredz kārtību, kādā personas ir tiesīgas iepazīties ar domes lēmumiem, protokoliem un noslēgtajiem līgumiem, ka arī iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtību.  Personas saistošo noteikumu piemērošanas jautājumos var griezties pašvaldības administrācijā un pagastu pārvaldēs. |

Vaiņodes novada domes priekšsēdētāja Visvaldis Jansons