



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

APSTIPRINĀTI
ar Vaiņodes novada domes
03.07.2009.gada sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, 5.p.)

VAIŅODES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009 .GADA 3. JŪLIJA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1 „VAIŅODES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar:

- 2009.gada 27.augusta Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.);
- 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod.,4.p.);
- 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.);
- 2012.gada 20.decembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.23, 6.p.);
- 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);
- 2013.gada 16.augusta Vaiņodes novada domes ārkārtas sēdes lēmumu (protokols Nr.4, 2.p.)
- 2013.gada 21.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 15.p.)

Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās
daļas 1.punktu un 24.pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. *Vaiņodes novada* pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. *Embūtes pagasts;*
- 1.2. *Vaiņodes pagasts;*

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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 un finanšu līdzekļu izlietojumu.

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 4.1. Finanšu komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 4.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;
- 4.3. Tautsaimniecības attīstības komiteju 4 locekļu sastāvā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 5.1. Pašvaldības centrālā administrācija;
- 5.2. Vaiņodes vidusskola;
- 5.3. *Svītrot ar 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.);*
- 5.4. Pirmsskolas izglītības iestāde „Zīlīte”;
- 5.5. Vaiņodes mūzikas skola;
- 5.6. Vaiņodes kultūras nams;
- 5.7. Embūtes tautas nams;
- 5.8. Vaiņodes pagasta bibliotēka;
- 5.9. Embūtes pagasta bibliotēka;
- 5.10. *Svītrot ar 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.);*
- 5.11. Embūtes pagasta pārvalde;
- 5.12. Sociālais dienests;
- 5.13. Bāriņtiesa;
- 5.14. Vaiņodes internātpamatskola;
- 5.15. Embūtes tūrisma informācijas centrs (TIC);
- 5.16. Sociālais atbalsta centrs „Vaiņode”.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.); 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.); 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.); 2012.gada 20.decembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.23, 6.p.).

6. Pašvaldības centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 6.1. Attīstības plānošanas nodaļas;
- 6.2. Finanšu nodaļas;
- 6.3. Dzimtsarakstu nodaļas;
- 6.4. Kancelejas;
- 6.5. *Svītrot ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.)*
- 6.6. Informācijas nodaļas;
- 6.7. Sociālās nodaļas;
- 6.8. Komunālās nodaļas;
- 6.9. Sporta nodaļas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.).

Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

7. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 7.1. SIA „RAS 30”;
- 7.2. SIA „Vaiņodes doktorāts”;
- 7.3. SIA „Priekules slimnīca”.

8. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

- 8.1. Biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 8.2. *Svītrot ar 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.);*

9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina :

- 9.1. Vaiņodes novada centrā Vaiņodē;
- 9.2. Embūtes pagasta pārvaldē.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

- 10.1. komisijas:
 - 10.1.1. Novada vēlēšanu komisiju;
 - 10.1.2. *Svītrots ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)*
 - 10.1.3. Administratīvo komisiju;
 - 10.1.4. Ārkārtējo situāciju operatīvā komisija;
 - 10.1.5. Iepirkumu komisija.

11. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 11.3. komisijas kompetenci;
- 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā, komisija, darba grupa;
- 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 11.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;

- 13.2. *Svītrots ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);*
- 13.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 13.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 13.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 13.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 13.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 13.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 13.9. *Svītrots ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);*
- 13.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 16.augusta Vaiņodes novada domes ārkārtas sēdes lēmumu (protokols Nr.4, 2.p.)

15. *Svītrots ar: 2013.gada 16.augusta Vaiņodes novada domes ārkārtas sēdes lēmumu (protokols Nr.4, 2.p.)*

16. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 16.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja un priekšsēdētāja pirmā vietnieka prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 16.2. koordinē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai Embūtes pagasta pārvaldē;
- Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 27.augusta Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)*
- 16.3. *Svītrot ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.)*
- 16.4. koordinē komisiju un darba grupu darbību;
- 16.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 16.6. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 16.7. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 16.8. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

16¹. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

- 16¹.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 16¹.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 16¹.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;

- 16¹.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 16¹.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 16¹.6. dod rīkojumus pašvaldību iestāžu vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
- 16¹.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu darbiniekus;
- 16¹.8. ierosina ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi un apstiprināšanu;
- 16¹.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi, un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 16¹.10. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 16¹.11. ir tiesīgs piedalīties domes un komitejas sēdēs, un jautājumu apspriešanā;
- 16¹.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;
- 16¹.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

16². Izpilddirektoram ir viens vietnieks, kas:

- 16².1. izpilddirektora prombūtnes laikā pilda izpilddirektora pienākumus;
- 16².2. organizē domes lēmumu izpildi pārraudzībā esošajās iestādēs;
- 16².3. organizē ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi iesniegšanai izpilddirektoram to tālākai iesniegšanai domei;
- 16².4. saskaņā ar domes lēmumiem un izpilddirektora rīkojumiem veic citus pienākumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.; 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.)

18. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

19. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

20. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

- 20.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 20.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 20.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 20.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 20.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 20.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 20.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 20.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 20.9. izstrādā gada pārskata projektu.

21. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdēs jautājumus:

- 21.1. par sociālo palīdzību;
- 21.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 21.3. par veselības aprūpi, tās pieejamību un aizsardzību;
- 21.4. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 21.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 21.6. vispārējo izglītību;
- 21.7. mūžizglītību;
- 21.8. brīvā laika organizēšanu;
- 21.9. darbu ar jaunatni;
- 21.10. sportu;
- 21.11. kultūru;
- 21.12. mākslu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);

22. Tautsaimniecības attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 22.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 22.2. zemes lietām;
- 22.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 22.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 22.5. vides aizsardzību;
- 22.6. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 22.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 22.8. uzņēmējdarbībai svarīgiem jautājumiem;
- 22.9. par satiksmes organizāciju;
- 22.10. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 22.11. par teritorijas labiekārtošanu;

- 22.12. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 22.13. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 22.14. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

23. *Svītrots ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.);*

24. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 24.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 24.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 25.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.20, 8.p.).

25. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

26. 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.)

27. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

28. Pašvaldības centrālā administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 28.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 28.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 28.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 28.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 28.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 28.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 28.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, 1.nod., 4.p.)

29. No komitejas locekļiem ar balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

30. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

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

- 30.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 30.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 30.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 30.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

32. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

33. 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 balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

34. 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.

35. 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.

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

37. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

38. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

39. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

39.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

39.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

39.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

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

39.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

40. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā var nodot izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai to darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

41. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

42. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi 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 pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

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

44. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes kancelejā / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

45. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs var organizēt personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

46. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus, piegādes līgumus un pakalpojumu līgumus par naudas summu līdz euro 4269.00 (četri tūkstoši divi simti sešdesmit deviņi euro 00 centi) un būvdarbu līgumus līdz euro 14 229.00 (četrpadsmit tūkstoši divi simti divdesmit deviņi euro 00 centi). Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2012.gada 20.decembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.23, 6.p.); 2013.gada 21.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 15.p.)

47. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz euro 4269.00 (četri tūkstoši divi simti sešdesmit deviņi

euro 00 centi), neieskaitot PVN, slēdz izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar: 2013.gada 28.jūnija Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.p.); 2013.gada 21.novembra Vaiņodes novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 15.p.)

48. Līgumus, kurus slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, apstiprinātā budžeta ietvaros, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

49. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

50. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst. 15.00

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

52. Pašvaldības centrālā administrācijas pārstāvis reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

53. Domes priekšsēdētājs:

53.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

53.2. dod vārdu ziņotājam;

53.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

53.4. vada debates;

53.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

53.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

53.7. nepieciešamības gadījumā nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam.

54. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

54.1. ziņojums;

54.2. deputātu jautājumi;

54.3. debates;

54.4. ziņotāja galavārds;

54.5. priekšsēdētāja viedoklis,

54.6. balsošana;

54.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

55. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

56. 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 vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

57. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

58. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

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

60. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.

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

62. 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 tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

63. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

64. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

65. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

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

67. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

68. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

69. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija (3) cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

70. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes

protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

71. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības centrālā administrācija.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

72. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

73. Pašvaldības centrālā administrācija pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

74. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

75. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pilsētu pārvaldēs.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

76. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki novada domē - pirmdienās no plkst.9:00 -12:00 un ceturtdienās no plkst.9:00 -12:00 ,

Domes priekšsēdētāja vietniekam pieņemšanas laiki novada domē ir trešdienās no plkst. 14.00- 17.00 un piektdienās no plkst. 9.00- 12.00

Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus Embūtes pagasta pārvaldē divas reizes nedēļā - pirmdienās no plkst.9:00 -12:00 un ceturtdienās no plkst.9:00 -12:00

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)

77. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības 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. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

78. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

79. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas.

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

81. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

82. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

83. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

84. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:

84.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

84.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

84.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

84.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz euro 71 144.00 (septiņdesmit viens tūkstotis viens simts četrdesmit četri euro 00 centi);

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

84.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

84.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

85. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 84.punktā, izņemot jautājumus, kas:

85.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

85.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

85.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

85.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

85.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 86.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 86.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 86.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 86.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

87. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

88. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 88.1. tās datumu un termiņus;
- 88.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 88.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 88.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 88.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

89. Pašvaldības centrālā administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

90. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

91. Personas iesniegums par pašvaldības administrācijas izdotā administratīvā akta vai domes padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanu iesniedzams domes priekšsēdētājam.

92. Personu iesniegumi par pašvaldības administrācijas institūciju vai amatpersonu izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu tiek izskatīti domes sēdē. Dome pieņem lēmumu par personas apstrīdētu administratīvo aktu un prasību atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

93. Viena mēneša laikā no domes lēmuma spēkā stāšanās brīža persona domes lēmumu, kas pieņemts par apstrīdēto administratīvo aktu, var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

Tiesā var pārsūdzēt:

- a) bāriņtiesas (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)*);
- a) dzimtsarakstu nodaļas;
- b) administratīvās komisijas;
- c) *svītrots ar 2009.gada Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)*

Pašvaldības iedzīvotāju deklarēšanas nodaļas lēmumu var apstrīdēt Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldē.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.9, I.nod., 4.p.)

94. Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmumu var apstrīdēt Iepirkumu uzraudzības birojā.

95. Vēlēšanu komisijas vai vēlēšanu iecirkņa komisijas lēmumu likumā noteiktajā kārtībā var apstrīdēt Centrālajā vēlēšanu komisijā.

Spēkā ar 2009.gada 29.oktobra Vaiņodes novada domes lēmumu (protokols Nr.5, 14.p.)

Vaiņodes novada domes priekšsēdētājs

V. Jansons