PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

APSTIPRINĀTI
ar Pāvilostas novada domes
29.06.2017. lēmumu
(prot. Nr. 2., 1.§)

PĀVILOSTAS NOVADA PAŠVALDĪBAS 2017 .GADA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 5 „PĀVILOSTAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS"

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. Pāvilostas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
   1.1. Pāvilostas pilsēta - Pāvilostas novada administratīvais centrs;
   1.2. Sakas pagasts;
   1.3. Vērgales pagasts.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome:
   2.1. kas pieņem lēmumus;
   2.2. nosaka pašvaldības institucionālo struktūru;
   2.3. lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
   2.4. izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu;
   2.5. atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;
   2.6. sastāv no **9** deputātiem;
   2.7. no Domes deputātiem ievēl Domes priekšsēdētāju, vietnieku un četru pastāvīgo komiteju locekļus.

3. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
   3.1. finanšu komiteju piecu locekļu sastāvā;
   3.2. sociālo jautājumu komiteju trīs locekļu sastāvā;

3.3. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju trīs locekļu sastāvā;
3.4. attīstības, lauksaimniecības, mežsaimniecības, zivsaimniecības un saimniecisko jautājumu komiteju piecu locekļu sastāvā.

4. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes, kuru tiesības, pienākumi un struktūra tiek noteikta saskaņā ar domes apstiprinātiem šo iestāžu nolikumiem:
   4.1. Pāvilostas novada pašvaldība;
   4.2. Pāvilostas vidusskola;
   4.3. Vērgales pamatskola;
   4.4. Pāvilostas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Dzintariņš";
   4.5. Vērgales pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Kastanītis";
   4.6. Pāvilostas mākslas skola;
   4.7. Pāvilostas Mūzikas skola;
   4.8. Pāvilostas bibliotēka;
   4.9. Sakas bibliotēka;
   4.10. Ulmales bibliotēka;
   4.11. Rīvas bibliotēka;
   4.12. Vērgales bibliotēka;
   4.13. Saraiķu bibliotēka;
   4.14. Ziemupes bibliotēka;
   4.15. Pāvilostas ostas pārvalde;
   4.16. Pāvilostas pilsētas kultūras nams;
   4.17. Vērgales kultūras nams;
   4.18. Ziemupes tautas nams;
   4.19. Pāvilostas novadpētniecības muzejs;
   4.20. Vērgales pagasta muzejs;
   4.21. Pāvilostas novada tūrisma informācijas centrs;
   4.22. Pāvilostas novada bāriņtiesa;
   4.23. Pāvilostas novada dzimtsarakstu nodaļa;
   4.24. Vērgales sporta nams;
   4.25. Vērgales pagasta pārvalde;
   4.26. Pāvilostas novada sociālais dienests;
   4.27. Pāvilostas novada pašvaldības policija
   4.28. Pāvilostas novada būvvalde;
   4.29. Pāvilostas novada Bērnu un Jauniešu centrs.

5. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (atbilstoši pielikumam), un tā sastāv no:
   5.1. kancelejas vadītājas;
   5.2. projektu koordinatores;
   5.3. iepirkumu speciālistes;
   5.4. grāmatvedības;
   5.5. privatizācijas komisijas sekretāres;
   5.6. lietvedes;
   5.7. zemes lietu speciālistes;
   5.8. metodiķes izglītības un kultūras jomā;
   5.9. sabiedrisko attiecību speciālistes;
   5.10. parka dārzniece.

6. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
   6.1. SIA „Liepājas tūrisma informācijas birojs";

6.2. SIA „Pāvilostas komunālais uzņēmums";
6.3. SIA „RAS – 30";
6.4. SIA „Vērgales komunālā saimniecība".

7. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
   7.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
   7.2. Latvijas Pašvaldību mācību centrs;
   7.3. Latvijas Pilsētu savienība;
   7.4. Liepājas rajona partnerība;
   7.5. Latvijas piļu un muižu asociācija;
   7.6. Kurzemes tūrisma asociācija.

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina Pāvilostas novada pašvaldība un Vērgales pagasta pārvalde.

9. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi:
   9.1.komisijas:
      9.1.1. vēlēšanu komisija;
      9.1.2. administratīvo komisija;
      9.1.3. privatizācijas komisija;
      9.1.4. licencēšanas komisija;
      9.1.5. iepirkumu komisija;
      9.1.6. koku ciršanas komisija;
      9.1.7. pamatlīdzekļu un materiālo vērtību norakstīšanas komisija;
      9.1.8. inventarizācijas komisija;
      9.1.9. medību koordinācijas komisija;
      9.1.10. tiesiskuma izvērtēšanas komisija darījumiem ar lauksaimniecības zemi.

   9.2.Pāvilostas ostas valdi.

10. Komisiju un valdes darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda komisijas un valdes:
    10.1. izveidošanas kārtību;
    10.2. sastāvu;
    10.3. kompetenci;
    10.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
    10.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde un komisija;
    10.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

11. 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 10.punktam.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

12. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

12.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām" noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
12.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
12.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
12.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
12.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
12.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
12.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
12.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
12.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
12.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
12.11. vada Finanšu komiteju;
12.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

13. Domes priekšsēdētājam ir vietnieks.

14. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

15. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
15.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
15.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
15.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
15.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
15.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
15.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
15.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
15.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
15.9. 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;
15.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
15.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
15.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

15.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

16. 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 galvenais grāmatvedis.

17. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Pāvilostas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

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

18. 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.

19. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
    19.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
    19.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
    19.3. 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;
    19.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
    19.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
    19.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
    19.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1. jūlijam, 1. oktobrim un 1. janvārim;
    19.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
    19.9. izstrādā gada pārskata projektu.

20. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
    20.1. par sociālo palīdzību;
    20.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
    20.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
    20.4. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

21. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
    21.1. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
    21.2. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
    21.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

22. Attīstības, lauksaimniecības, mežsaimniecības, zivsaimniecības un saimniecisko jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
    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 pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
    22.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
    22.7. pagastu un pilsētu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
    22.8. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu un pilsētas pārvaldēs uzlabošanu;
    22.9. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai štata vietu izveidošanu pagastu un pilsētu pārvaldēs;
    22.10. pagastu pārvalžu darbības gada plānu izstrādi;
    22.11. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
    22.12. par zemes un meža lietām;
    22.13. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
    22.14. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
    22.15. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
    22.16. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
    22.17. par administratīvi teritoriālo reformu;
    22.18. par komunālajiem pakalpojumiem;
    22.19. par teritorijas labiekārtošanu;
    22.20. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
    22.21. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
    22.22. par denacionalizāciju un dzīvojamo māju privatizāciju;
    22.23. par satiksmes organizāciju;
    22.24. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

23. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
    23.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
    23.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

24. 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.

25. 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.

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

27. Kancelejas vadītāja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
    27.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
    27.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
    27.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
    27.4. apkopo saņemtos domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
    27.5. kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    27.6. sagatavo un izsniedz komiteju atzinumus par lēmumprojektiem;
    27.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

28. Komitejas priekšsēdētāju no komitejas locekļu vidus ievēlē un atbrīvo no pienākumu pildīšanas ar vienkāršu balsu vairākumu. No komitejas locekļu vidus ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

29. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
    29.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
    29.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
    29.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
    29.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
    29.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

30. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes kancelejas vadītāja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

36. 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.

37. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
    37.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
    37.2. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
    37.3. kam jāizsniedz lēmums pēc tā pieņemšanas domē.

38. Darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu, ir atbildīgs, lai tā saturs atbilstu tiesību normām.

39. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristei un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 37.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

40. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē 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.

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

42. 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.

43. 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) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

44. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai 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.

45. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt piegāžu un pakalpojumu līgumus, kuru summā nepārsniedz EUR 4000 neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk - PVN) un būvdarbu līgumus, kuru summā nepārsniedz EUR 14000. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz EUR 4000 neieskaitot PVN, pašvaldības vārdā slēgt domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

46. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz EUR 4000 neieskaitot PVN, slēdz domes priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

47. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

48. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

49. Privāttiesiskiem līgumiem, uzdotās kompetences jomā, visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

50. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

51. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

52. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.14.^{00} pārmaiņus Pāvilostas novada pašvaldībā un Vērgales pagasta pārvaldē.

55. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti.

56. Pašvaldības kancelejas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā, nepieciešamības gadījumā, nodrošina kancelejas vadītāja.

57. Domes priekšsēdētājs:
    - 57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
    - 57.2. dod vārdu ziņotājam;
    - 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
    - 57.4. vada debates;
    - 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
    - 57.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
    - 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība
    - 58.1. ziņojums;
    - 58.2. deputātu jautājumi;
    - 58.3. debates;
    - 58.4. ziņotāja galavārds;
    - 58.5. priekšsēdētāja viedoklis,
    - 58.6. balsošana;
    - 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

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

64. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

65. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

66. 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.

67. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

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

69. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

70. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

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

72. 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.

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

74. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk, kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

76. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

77. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

78. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

79. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina kancelejas vadītāja.

80. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu, prasot ierakstu precizēšanu nākamajā kārtējā domes sēdē.

81. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbadienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu. Pašvaldības kancelejas vadītāja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

82. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejas vadītājai. 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.

83. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības 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 pārvaldēs, kā arī pašvaldības interneta mājas lapā www.pavilosta.lv.

84. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības ikmēneša informatīvajā izdevumā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

85. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
    85.1. domes priekšsēdētājam Pāvilostā - katru pirmdienu no plkst. $8.^{30}$ līdz plkst. $12.^{00}$;
    85.2. izpilddirektoram:
        85.2.1. Pāvilostā - katru pirmdienu no plkst. $9.^{00}$ līdz plkst. $12.^{00}$,
        85.2.2. Vērgalē - katru pirmdienu no plkst. $14.^{00}$ līdz plkst. $17.^{00}$.

86. Domes deputātu tālruņa numuri par kuriem iedzīvotāji var individuāli sazvanīt domes deputātus, lai vienotos par individuālu pieņemšanas laiku ir izliekami pašvaldības un pagastu pārvalžu informācijas stendos un publicējami domes interneta mājas lapā www.pavilosta.lv.

87. 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.

88. 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. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.

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

90. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kancelejas vadītāja un nodrošina lietvede. Iesniegumu reģistrēšanu pagastu pārvaldēs nodrošina pagasta pārvalžu vadītāji. 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 normatīvi akti.

91. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

92. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kartībā 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.

93. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

95. 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:
    95.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
    95.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
    95.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
    95.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
    95.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
    95.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

96. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
    96.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
    96.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
    96.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
    96.4. 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 vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

97. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

98. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
    98.1. tās datumu un termiņus;
    98.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
    98.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
    98.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
    98.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

99. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, 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

100. Pašvaldības administrācija un domes izveidotās institūcijas var izdot administratīvos aktus pašvaldības autonomās kompetences un domes deleģētajos jautājumos.

101. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd domē.

102. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

Domes priekšsēdētājs Uldis Kristapsons

PIELIKUMS
Pāvilostas novada pašvaldības
saistošajiem noteikumiem Nr. 5
„Pāvilostas novada pašvaldības nolikums"

DARBINIEKI, KAS ATBILD PAR KOMITEJU UN KOMISIJU ORGANIZATORISKO UN TEHNISKO APKALPOŠANU UN PROTOKOLĒŠANU

Komitejas vai komisijas nosaukums	**Atbildīgais darbinieks**
Finanšu komiteja	Kancelejas vadītāja, protokolēšanu nodrošina kancelejas vadītāja
Izglītības, kultūras un sporta komiteja	Kancelejas vadītāja, protokolēšanu nodrošina kancelejas vadītāja
Sociālo jautājumu komiteja	Kancelejas vadītāja, protokolēšanu nodrošina kancelejas vadītāja
Attīstības, lauksaimniecības, mežsaimniecības, zivsaimniecības un saimniecisko lietu komiteja	Kancelejas vadītāja, protokolēšanu nodrošina kancelejas vadītāja
Iepirkuma komisija	Iepirkuma speciāliste, protokolēšanu nodrošina iepirkuma speciāliste
Administratīvā komisija	Lietvede, protokolēšanu nodrošina lietvede
Privatizācijas komisija	Privatizācijas komisijas sekretāre, protokolēšanu nodrošina privatizācijas komisijas sekretāre
Licencēšanas komisija	Lietvede, protokolēšanu nodrošina lietvede
Vēlēšanu komisija	Komisijas sekretāre, protokolēšanu nodrošina komisijas sekretārs
Koku ciršanas komisija	Komisijas priekšsēdētājs, protokolēšanu nodrošina komisijas ievēlēts sekretārs
Pamatlīdzekļu un materiālo vērtību norakstīšanas komisija	Grāmatvede, protokolēšanu nodrošina grāmatvede
Medību koordinācijas komisija	Izpilddirektors, protokolēšanu nodrošina komisijas ievēlēts sekretārs
Tiesiskuma izvērtēšanas komisijas darījumiem ar lauksaimniecības zemi	Zemes lietu speciāliste, protokolēšanu nodrošina komisijas ievēlēts sekretārs

Domes priekšsēdētājs Uldis Kristapsons

PIELIKUMS
Pāvilostas novada pašvaldības
saistošajiem noteikumiem Nr. 5
„Pāvilostas novada pašvaldības nolikums"

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Paskaidrojumu raksta sadaļas	Informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Uz doto brīdi pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus nosaka Pāvilostas novada pašvaldības 19.12.2013. saistošie noteikumi Nr.20 „Pāvilostas novada pašvaldības nolikums". Pašvaldības nolikums ir vairākkārtēji grozīts. Šobrīd to nepieciešams papildināt ar grozījumiem, kas radušies sakarā ar atbildīgo personu maiņu, komiteju skaitlisko sastāvu un komisiju skaitu.
2. Īss projekta satura izklāsts	Likuma „Par pašvaldībām" 24. panta pirmā daļa noteic, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības organizācijas jautājumus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošo noteikumu īstenošanai netiek prognozēta finansiāla ietekme uz pašvaldības budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Mērķgrupa, uz kuru attiecināms saistošo noteikumu tiesiskais regulējums, ir pašvaldības darbinieki un amatpersonas. Saistošo noteikumu tiesiskais regulējums neietekmē uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošie noteikumi tiks nosūtīti informācijai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, tiks publicēti pašvaldības informatīvajā izdevumā un novada domes mājas lapā www.pavilosta.lv
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Konsultācijas nav notikušas.

Domes priekšsēdētājs Uldis Kristapsons