

# Pāvilstas novada pašvaldības

# SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Apstiprināti ar Pāvilstas novada domes  
31.10.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.7, 13. §)

Precizēti ar Pāvilstas novada domes  
28.11.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.8, 36. §)

## Pāvilstas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.10

### "Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu"

Izdoti saskaņā ar likumu

"Par pašvaldībām" 14.panta pirmās daļas trešo punktu un  
"Par nekustamā īpašuma nodokli" 5.panta trešo un ceturto daļu

#### 1. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

Saistošie noteikumi "Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu" nosaka kārtību, kādā piemērojami nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumi nodokļa maksātājiem Pāvilstas novadā.

#### 2. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA ATVIEGLOJUMI

2.1. Pāvilstas novada dome (turpmāk – dome) atkarībā no budžeta ieņēmumu izpildes var piešķirt atvieglojumus šādām nodokļa maksātāju kategorijām:

Nodokļa maksātāju kategorija	Nodokļa atvieglojums % no nekustamā īpašuma nodokļa summas
2.1.1. Nestrādājošām personām ar pirmās un otrās grupas invaliditāti par īpašumā (valdījumā) esošu zemi zem individuālajām dzīvojamām mājām vai dzīvokļiem, ja nekustamais īpašums netiek izmantots saimnieciskajā darbībā vai iznomāts citām personām, kā arī mājokļa nodoklis, ja tas netiek izīrēts.	50 %
2.1.2. Nestrādājošiem vientuļiem pensionāriem, kuriem pensija kopā ar piemaksu nepārsniedz 213 EUR mēnesī, par īpašumā (valdījumā) esošu zemi zem individuālajām dzīvojamajām mājām vai dzīvokļiem, ja nekustamais īpašums netiek izmantots saimnieciskajā darbībā vai iznomāts citām personām, kā arī mājokļa nodoklis, ja tas netiek izīrēts. <i>Vientuļi pensionāri ir personas, kurām nav laulātā, pilngadīgu bērnu un citu apgādnieku un nav noslēgts uztura līgums.</i>	50 %

#### 3. KĀRTĪBA, KĀDĀ NODOKĻA MAKSĀTĀJS VAR SAŅEMT NODOKĻA ATVIEGLOJUMUS

3.1. Nodokļa atvieglojumus 2.1.1. un 2.1.2. apakšpunktā minētās personas var saņemt par īpašumu, kurā viņi dzīvo, ja deklarētā dzīvesvieta ir Pāvilstas novads.

3.2. Nodokļa atvieglojumus var saņemt, ja nav nekustamā īpašuma nodokļa parādu par iepriekšējiem nodokļa taksācijas periodiem.

3.3. Nodokļa maksātājam jāiesniedz domē motivēts iesniegums par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu. Iesniegumā fiziskajai personai iesniegumam jāpievieno arī atvieglojumu piemērošanas apliecinājoši dokumenti.

3.4. Lēmumu par nekustamā īpašuma nodokļa apmēra samazināšanu pieņem dome pēc domes Finanšu komitejas lēmuma.

3.5. Nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumus nepiešķir:

3.5.1. ja nekustamais īpašums netiek uzturēts kārtībā atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

3.5.2. ja uz zemesgabala atrodas ēkas vai būves, kas nav nodotas ekspluatācijā un:

3.5.2.1. būvdarbi tiek veikti bez Būvvaldē reģistrētas būvatļaujas;

3.5.2.2. būvdarbu pārtraukšana nav reģistrēta, un būve nav iekonservēta;

3.5.2.3. ja uz zemesgabala atrodas vīdi degradējoša, sagruvuša vai cilvēka drošību apdraudoša būve.

#### 4. IESNIEDZAMO DOKUMENTU SARAKSTS UN IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

4.1. Šo noteikumu 2.1. punktā minēto personu iesniegumiem pievienojami šādi dokumenti:

4.1.1. šo noteikumu 2.1.1. apakšpunktā minētajām personām – invalida apliecības kopija;

4.1.2. šo noteikumu 2.1.2. apakšpunktā minētajām personām – pensionāra apliecības kopija vai Pāvilstas novada pašvaldības iestādes "Pāvilstas novada domes Sociālais dienests" izziņa par pensijas apmēru.

4.2. Ja personai ir tiesības saņemt nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumus uz likuma un šo saistošo noteikumu pamata vai uz vairāku šo noteikumu 2. punktā paredzēto nosacījumu pamata, Pāvilstas novada dome piešķir atvieglojumus atbilstoši vienam, personai vislabvēlīgākajam, nosacījumam.

4.3. Šo saistošo noteikumu 3.5. punktā minēto nosacījumu ievērošanu pārbauda:

4.3.1. šo noteikumu 3.5.1. un 3.5.3. punktus noteikto Pāvilstas novada domes izpilddirektors, pārbaudes rezultātus fiksējot aktā;

4.3.2. šo noteikumu 3.5.2. punktā noteikto Būvvalde un Pāvilstas novada domes izpilddirektors, pārbaudes rezultātus fiksējot izziņā.

4.4. Šie noteikumi stājas spēkā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā – nākamajā dienā pēc to publicēšanas informatīvajā izdevumā "Pāvilstas Novada Ziņas".

Apstiprināti ar Pāvilstas novada domes  
31.10.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.7, 38. §)

Precizēti ar Pāvilstas novada domes  
28.11.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.8, 35. §)

## Pāvilstas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.11

### "Par nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu 2014. gadā"

Izdoti saskaņā ar likumu

"Par pašvaldībām" 14.panta pirmās daļas 3.punktu un "Par nekustamā īpašuma nodokli"

1.panta otrās daļas 9.1.punktu, 3.panta 1.4.daļu, 9.panta otro daļu un Pārejas noteikumu 40.2.punktu

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Pāvilstas novada pašvaldība realizē ar likumu "Par nekustamā īpašuma nodokli" deleģētās tiesības attiecībā uz Pāvilstas novada administratīvajā teritorijā esošajiem nekustamajiem īpašumiem.

2. Ar nekustamā īpašuma nodokli neapliek dzīvojamo māju palīgēkas, kuru platība pārsniedz 25 kvadrātmetrus (izņemot garāžas).

3. Par nodokļu maksātājam izveidojušos nekustamā īpašuma nodokļa parādu Nodokļu administrācijai ir tiesības pieņemt lēmumu – izpildrīkojumu – par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā ne vēlāk kā septiņus gadus no nodokļa samaksas termiņa iestāšanās brīža.

4. Nekustamā īpašuma nodokļa apmērs atsevišķi par katru zemes vienību nedrīkst pārsniegt iepriekšējam taksācijas gadam aprēķināto nodokļa apmēru (ņemot vērā atvieglojumus) vairāk kā par 25 procentiem (šo noteikumu noteiktais nodokļa apmēra pieauguma ierobežojums neattiecas uz nodokļa aprēķinu par neapstrādātu lauksaimniecības zemi).

5. Ja 2014. gadā ir mainījusies zemes vienības platība salīdzinājumā ar platību, par kuru nekustamā īpašuma nodoklis tika aprēķināts iepriekšējā taksācijas gadā, nekustamā īpašuma nodokli aprēķina, vadoties pēc iepriekšējā taksācijas gadā aprēķinātā nekustamā īpašuma nodokļa apmēra par vienu kvadrātmetru.

6. Nekustamā īpašuma nodokļa apmēra pieauguma ierobežojums netiek piemērots, ja zemes vienība 2014. gadā ir jauns nekustamā īpašuma nodokļa objekts.

7. Ar nekustamā īpašuma nodokļa likmi 3 procentu apmērā no būvei piekritīgās zemes kadastrālās vērtības apliek vīdi degradējošas, sagruvušas vai cilvēka drošību apdraudošas būves.

8. Lēmumu par būves klasificēšanu par vīdi degradējošu vai sagruvušu un cilvēku drošību apdraudošu pieņem Pāvilstas novada dome.

9. Šie noteikumi stājas spēkā likuma "Par pašvaldībām" 45. pantā noteiktajā kārtībā – nākamajā dienā pēc to publicēšanas laikrakstā vai bezmaksas izdevumā, ja tajos nav noteikts vēlāks spēkā stāšanās laiks.

Apstiprināti ar Pāvilstas novada domes  
28.11.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.8, 37. §)

Precizēti ar Pāvilstas novada domes  
23.01.2014. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.2, 3.1. §)

## Pāvilstas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.13

### "Par tirdzniecību publiskās vietās, tirdzniecības atļauju un nodevu Pāvilstas novadā"

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām", "Par nodokļiem un nodevām" 12. panta pirmās

daļas 4. punktu un Ministru kabineta 12.05.2010. noteikumu Nr.440 "Noteikumi par tirdzniecības veidiem, kas saskaņojami ar pašvaldību, un tirdzniecības organizēšanas kārtību" 9. punktu

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi nosaka pašvaldības nodevas likmi par tirdzniecību publiskās vietās Pāvilstas novadā, atbrīvojumus no nodevas maksas, nodevas maksāšanas kārtību un kontroli.

2. Tirdzniecības nodevas maksātāji ir fiziskas un juridiskas personas, kas tirgojas publiskās vietās Pāvilstas novadā.

#### II TIRDZNICĪBAS VIETAS

3. Pāvilstas novada teritorijā noteiktas šādas tirdzniecības vietas:

3.1. Pāvilstas pilsētā:

3.1.1. Upesmuižas parks – Dzintaru ielā 58;

3.1.2. Tīrgus laukums – Tīrgus ielā 2A;

3.1.3. pie muzeja – Dzintaru ielā 1;

3.1.4. pie TIC – Dzintaru ielā 2;

3.1.5. Kalna ielas stāvlaukums – Kalna ielā 47;

3.1.6. Ostmalas ielā 1.

3.2. Vērgales pagastā:

3.2.1. Vērgales ciema centrs;

3.2.2. Ziemupes ciema centrs;

3.2.3. Ziemupes pludmales stāvlaukums;

3.2.4. Saraiķu ciema centrs.

3.3. Sakas pagastā Sakas ciema centrs.

#### III TIRDZNICĪBAS ATĻĀJU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

4. Pāvilstas novada pašvaldība izsniedz tirdzniecības atļauju saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šiem noteikumiem.

5. Lai saņemtu pašvaldības atļauju tirdzniecībai publiskos pasākumos publiskā vietā, tirdzniecības dalībnieks vai tirdzniecības organizators iesniedz pašvaldībā iesniegumu (1. pielikums)

6. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegumu un izsniedz tirdzniecības atļauju (2. pielikums) vai pieņem lēmumu par atteikumu izsniegt atļauju.

7. Tirdzniecības atļauju izsniedz uz pieprasīto laiku, bet ne ilgāk kā uz 6 (sešiem) mēnešiem.

8. Noteikumos minētā nodeva pilnā apjomā samaksājama pirms tirdzniecības atļaujas saņemšanas.

8. Nodeva ieskaitāma Pāvilstas novada pašvaldības kontā AS "Swedbank", kods HABALV22, konts LV32HABA0001402037066 vai iemaksājama Pāvilstas novada pašvaldības vai attiecīgā Pāvilstas novada pagasta kasē, par nodevas samaksu izsniedzot kvīti.

#### IV NODEVAS LIKME PAR TIRDZNICĪBU

9. Tirdzniecības dalībnieki, veicot izbraukuma tirdzniecību Pāvilstas novada noteiktajā teritorijā, maksu par tirdzniecības vietas vienu kvadrātmetru (m<sup>2</sup>) maksā vienu reizi.

10. Tirdzniecības dalībnieki par tirdzniecības vietas vienu kvadrātmetru (m<sup>2</sup>), par vienu dienu publiskos pasākumos maksā šādas nodevas:

10.1. ar zivīm – bezmaksas;

10.2. mājsaimniecību amatniecības produkciju – EUR 4,00;

10.3. ar pārtikas precēm (sabiedriskās ēdināšanas pakalpojumu sniegšana) – EUR 11,00;

10.4. ar pārtikas precēm un alkoholu (t.sk. alu, tabakas izstrādājumiem) – EUR 14,00.

11. Maksa ikdienas izbraukuma tirdzniecībai par vienu dienu:

11.1. ar pārtikas precēm:

- 11.1.1. visa veida lauksaimniecības un tās pārstrādes produkciju – EUR 2,50;  
 11.1.2. Latvijā rūpnieciski ražotām – EUR 4,00;  
 11.1.3. importētām precēm – EUR 7,00;  
 11.1.4. alu no speciālām iekārtām – EUR 7,00;  
 11.1.5. alu tarā – EUR 11,00;  
 11.1.6. tabakas izstrādājumiem – EUR 11,00;  
 11.1.7. alkoholiskajiem dzērieniem – EUR 21,00;  
 11.1.8. tirdzniecībai ar zivīm – bezmaksas;  
 11.1.9. visa veida lauksaimniecības un tās pārstrādes produkciju (Pāvilostas novadā deklarētām personām) – bezmaksas.  
 11.2. ar nepārtikas precēm:  
 11.2.1. mājsaimniecību amatniecības produkciju – EUR 2,50;  
 11.2.2. Latvijā rūpnieciski ražotām – EUR 4,00;  
 11.2.3. importētām precēm – EUR 7,00;  
 11.2.4. loterijas – EUR 7,00;  
 11.2.5. prezentācijas – EUR 7,00;  
 11.2.6. mājražotāji, amatnieki (Pāvilostas novadā deklarētām personām) – bezmaksas.  
 12. Atrāciju izvietojuma maksa par vienu dienu publiskos pasākumos – EUR 60,00.  
 13. Tirdzniecības dalībniekiem publiskos pasākumos ar pārtikas precēm un alkoholu jāmaksā par atkritumu savākšanu EUR 7,00 (maksā ietilpst konteineru atvešana, noma, izvešana).  
 14. Nodevas likme tirdzniecības organizatoram par ielu tirdzniecības organizēšanu atkarībā no ielu tirdzniecības termiņa:  
 14.1. vienreizējs mēneša maksājums – EUR 21,00 apmērā;  
 14.2. vienreizējs ceturkšņa maksājums – EUR 50,00 apmērā;  
 14.3. vienreizējs pusgada maksājums – EUR 71,00 apmērā.  
 V Atbildība par noteikumu neievērošanu  
 15. Tirdzniecības dalībnieks atbildīgs par kārtības un tīrības nodrošināšanu savā tirdzniecības vietā. Atkritumus savākt un novietot izvietotajos atkritumu konteineros.  
 16. Kontroli par šo noteikumu ievērošanu veic Pāvilostas novada Pašvaldības policijas darbinieki.  
 17. Atbildība par tirdzniecības noteikumu pārkāpumiem iestājas saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.  
**VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**  
 18. Noteikumi tiek publicēti pašvaldības informatīvajā izdevumā "Pāvilostas Novada Ziņas" un ievietoti pašvaldības mājaslapā [www.pavilosta.lv](http://www.pavilosta.lv).  
 19. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Pāvilostas Novada domes 28.04.2011. saistošie noteikumi Nr.4 "Par tirdzniecību publiskās vietās, tirdzniecības atļauju un nodevu Pāvilostas novadā".  
 20. Noteikumi stājas spēkā 2014. gada 15. februārī.

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (prot. Nr.8, 38.§) Precizēti ar Pāvilostas novada domes 23.01.2014. sēdes lēmumu (prot. Nr.2, 3.2.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr. 14

### "Par būvnodevām par būvatļaujas saņemšanu Pāvilostas novadā"

Izdoti saskaņā ar likumu "Par nodokļiem un nodevām" 12. panta 10. punktu, Ministru kabineta 28.06.2005. Nr.480 "Noteikumi par kārtību, kādā pašvaldības var uzlikt pašvaldību nodevas" 16.1 punktu

1. Nodeva ietver plānošanas un arhitektūras uzdevuma saņemšanu, projekta izskatīšanu, akceptu un būvatļaujas saņemšanu vienam objektam:

	OBJEKTS	PRIVĀT-PERSONAS, EUR	JURIDISKAS PERSONAS, EUR
1.1.	individuālo dzīvojamo māju rekonstrukcijai, renovācijai un restaurācijai lauku saimniecībās	113,50	113,50
1.2.	individuālo dzīvojamo ēku, dārza mājiņu jaunbūvēm, individuālo dzīvojamo māju rekonstrukcijai, renovācijai, restaurācijai	341,00	626,00
1.3.	saimniecības ēku, garāžu, u.c. palīgceltņu jaunbūvei, rekonstrukcijai, renovācijai, restaurācijai un dārza mājiņu jaunbūvei, rekonstrukcijai un renovācijai Sakas un Vērgales pagastos	113,50	113,50
1.4.	saimniecības ēku, garāžu, u.c. palīgceltņu jaunbūvei, rekonstrukcijai, renovācijai, restaurācijai un dārza mājiņu jaunbūvei, rekonstrukcijai, renovācijai Pāvilostas pilsētā	284,50	455,00
1.5.	dzīvokļu un ēku telpu pārplānošanai, ja tiek skartas esošās konstrukcijas t.sk. ar funkcijas maiņu	142,00	199,00
1.6.	inženierkomunikāciju (tekšējo) izbūvei, rekonstrukcijai	28,00	56,50
1.7.	inženierkomunikāciju (ārējo) izbūvei, rekonstrukcijai	113,50	170,50
1.8.	teritoriju labiekārtošanai, žogu izbūvei un rekonstrukcijai	56,50	113,50
1.9.	stacionāru reklāmas vai izkārtnes konstrukciju un būvju izgatavošanai	113,50	284,50
<b>INŽENIERKOMUNIKĀCIJU BŪVES</b>			
1.10.	sakarū un elektrokabeļu ieguldīšana		
1.10.1.	līdz 100 m	85,00	241,50
1.10.2.	no 100 m līdz 500 m	170,50	341,00
1.10.3.	no 500 m līdz 1500 m	199,00	626,00
1.10.4.	virs 1500 m	341,00	1195,00
1.11.	pārējo inženierkomunikāciju būves	170,50	284,50
1.12.	transporta komunikāciju būves	170,50	313,00
<b>ELEKTROSTACIJU BŪVES</b>			
1.13.	elektrostacijas (elektrību ražojošās būves):		
1.13.1.	ar maksimālo elektrisko jaudu līdz 30 kW	101,00	71,00
1.13.2.	ar maksimālo elektrisko jaudu līdz 999 kW	682,50	682,50
1.13.3.	ar maksimālo elektrisko jaudu no 1000 kW līdz 1999 kW	1252	1252,00
1.13.4.	ar maksimālo elektrisko jaudu virs 2000 kW	2277,00	2277,00

	HIDROBŪVES		
1.14.1.	ūdenstilpņu būvniecība, rekonstrukcija 0,10 ha – 0,20 ha	42,50	56,50
1.14.2.	ūdenstilpņu būvniecība, rekonstrukcija 0,20 ha – 1,00 ha	71,00	128,00
1.14.3.	ūdenstilpņu būvniecība, rekonstrukcija 1,00 ha – 5,00 ha	142,00	199,00
1.14.4.	ūdenstilpņu būvniecība, rekonstrukcija 5,00 ha un vairāk	427,00	484,00
1.15.1.	melioratīvā būvniecība līdz 5 ha	42,50	42,50
1.15.2.	melioratīvā būvniecība virs 5 ha	71,00	71,00
<b>KOMERCAPBŪVE</b>			
1.16.	jauna sabiedrisko, darījumu, ražošanas un noliktavu ēku būve	256,00	455,00
1.17.	šīs kategorijas ēku paplašinājumi un palīgēkas	85,00	228,00
1.18.	šīs kategorijas ēku atsevišķu telpu vai telpu grupu pārplānojumi, remontu u.tml.	85,00	170,50
1.19.	cita veida būvniecība, t.sk. torņi un masti virs 18m	199,00	598,00
<b>ĒKU NOJAUKŠANA</b>			
1.20.	dzīvojamās ēkas	42,50	113,50
1.21.	saimniecības un ražošanas ēkas	85,00	284,50

2. Liepājas reģiona novadu būvvalde, reģ. Nr. 90001892719 ir pilnvarota iekasēt šajos noteikumos noteiktās būvnodevas par būvatļaujas saņemšanu Pāvilostas novadā.  
 3. Noteikti šādi atvieglojumi:  
 3.1. no būvnodevas tiek atbrīvota pašvaldība;  
 3.2. no būvnodevas tiek atbrīvoti pašvaldības uzņēmumi, kur 100 % kapitāldaļa pieder pašvaldībai;  
 3.3. politiski represētas personas izņemot 1.13. p. un 1.16. p. līdz 1.19. p. gadījumos;  
 3.4. 1.1. līdz 1.8. noteiktos gadījumos maznodrošinātiem iedzīvotājiem, uzrādot pašvaldības izziņu, tiek noteikta 50 % atlaide;  
 3.5. 1.1. līdz 1.8. noteiktos gadījumos, ja īpašums vai ēka ir personas pēdējos 12 mēnešus pamatdeklarētā dzīves vieta, saņem 50 % atlaide;  
 3.6. 1.14.1.p. un 1.14.2. p. gadījumos, ja ūdenstīlplne tiek izbūvēta pie personas pēdējos 12 mēnešus pamatdeklarētās dzīves vietas, saņem 50 % atlaide;  
 3.7. Ja personai ir piemērojami 3.4.p. un 3.5.p. minētie atvieglojumi, tad personai piemēro kopīgo 70 % atlaide.  
 4. Noteikumi tiek publicēti pašvaldības informatīvajā izdevumā "Pāvilostas Novada Ziņas" un ievietoti pašvaldības mājaslapā [www.pavilosta.lv](http://www.pavilosta.lv).  
 5. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Pāvilostas novada domes 26.02.2010. saistošie noteikumi Nr.4. "Par būvnodevām par būvatļaujas saņemšanu Pāvilostas novadā".  
 6. Noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februārī.

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (prot. Nr.8, 39.§) Precizēti ar Pāvilostas novada domes 23.01.2014. sēdes lēmumu (prot. Nr.2, 3.3.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.5

### "Par Pāvilostas novada pašvaldības nodevām par oficiālu dokumentu un apliecinātu to kopiju saņemšanu"

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" 14. pantu, "Par nodokļiem un nodevām" 12. panta pirmās daļas 1. punktu un Ministru kabineta 28.06.2005. noteikumu Nr.480 "Noteikumi par kārtību, kādā pašvaldības var uzlikt pašvaldību nodevas" 16.1 punktu

1. Saistošie noteikumi attiecas uz visu Pāvilostas novada administratīvo teritoriju, un pašvaldības nodevu maksātāji ir visas fiziskās un juridiskās personas, uz kurām attiecināmi šie noteikumi.  
 2. Pāvilostas novadā ir jāmaksā šādas nodevas:

Nodevas objekts	Nodevas likme (EUR)
1.1. domes sēžu lēmumi, ja tie tiek pieprasīti atkārtoti	1,00
1.2. domes sēžu protokolu apliecinātas kopijas	4,00
1.3. rekomendāciju un raksturojumu izsniegšana	2,00
1.4. izziņas	
1.4.1. no domes arhīva	2,50
1.4.2. par lauksaimniecībā izmantojamo zemi	0,50
1.4.3. par nodokļiem un citiem maksājumiem	0,50
1.4.4. par teritorijas plānojumā noteikto atļauto/plānoto izmantošanu	1,00
1.5. citas 2.4. punktā neuzskaitītas izziņas	0,50
1.6. par Būvvaldes rakstisku izziņu izsniegšanu	7,00
1.7. par izziņu jaunbūvēm	14,00

3. Nodeva iekasējama pirms attiecīgā dokumenta izsniegšanas.  
 4. Nodevas maksātāji ir visas fiziskās un juridiskās personas, kuras saņem attiecīgos dokumentus.  
 5. No nodevas samaksas atbrīvojamas valsts pārvaldes institūcijas, pašvaldības iestādes un uzņēmumi, pensionāri, invalīdi un personas, kurām piešķirts trūcīgas personas (ģimenes) statuss.  
 6. Nodeva iemaksājama pašvaldības kasē, par ko tiek izsniegta kvīts.  
 7. Nodeva tiek ieskaitīta pašvaldības budžetā.  
 8. Noteikumi tiek publicēti pašvaldības informatīvajā izdevumā "Pāvilostas Novada Ziņas" un ievietoti pašvaldības mājaslapā [www.pavilosta.lv](http://www.pavilosta.lv).  
 9. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Pāvilostas novada domes 2010. gada saistošie noteikumi Nr.9 "Par Pāvilostas novada pašvaldības nodevām par oficiālu dokumentu un apliecinātu to kopiju saņemšanu".  
 10. Noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februārī.

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (prot.Nr.8, 40.§) Precizēti ar Pāvilostas novada domes 23.01.2014. sēdes lēmumu (prot. Nr.2, 3.4.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr. 16

### "Sadzīves atkritumu apsaimniekošanas noteikumi Pāvilostas novadā"

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" 43. panta pirmās daļas 13. punktu, "Atkritumu apsaimniekošanas likuma" 8. panta pirmās daļas 3. punktu

## 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Saistošie noteikumi nosaka atkritumu apsaimniekošanas kārtību visām fiziskām un juridiskām personām Pāvilostas novada teritorijā: Pāvilostas pilsētā, Sakas pagastā, Vērgales pagastā.

1.2. Šo noteikumu mērķis ir aizsargāt cilvēku dzīvību un veselību, vidi, kā arī personu mantu Pāvilostas novadā.

1.3. Noteikumi ir saistoši visām fiziskām un juridiskām personām Pāvilostas novada administratīvajās robežās.

1.4. Noteikumu izpildes kontroli veic Pāvilostas novada Pašvaldības policija.

1.5. Atkritumu apsaimniekošana Pāvilostas novada teritorijā notiek saskaņā ar normatīvajiem aktiem atkritumu apsaimniekošanas jomā, valsts un reģionālo atkritumu apsaimniekošanas plānu un saistošiem noteikumiem.

1.6. Pāvilostas novada teritorijā ir noteikta viena atkritumu apsaimniekošanas zona.

## 2. NOTEIKUMOS LIETOTIE TERMINI

2.1. *Atkritumi* – jebkurš priekšmets vai viela, no kuras tās valdītājs atbrīvojas, ir nolēmis vai spiests atbrīvoties.

2.2. *Bistamie atkritumi* – atkritumi, kuriem piemīt viena vai vairākas īpašības, kas padara tos bīstamus.

2.3. *Sadzīves atkritumi* – māsaimniecībā, tirdzniecībā, pakalpojumu sniegšanas procesā vai citur radušies atkritumi, ja tie īpašību ziņā ir pielīdzināmi māsaimniecībās radītajiem atkritumiem.

2.4. *Ražošanas atkritumi* – atkritumi, kas radušies ražošanas procesā vai būvniecībā.

2.5. *Bioloģiskie atkritumi* – bioloģiski noārdāmi dārzu vai parku atkritumi, māsaimniecību, restorānu, sabiedriskās ēdināšanas iestāžu un mazumtirdzniecības telpu pārtikas un virtuves atkritumi un citi tiem pielīdzināmi pārtikas ražošanas atkritumi.

2.6. *Atkritumu radītājs* – ikviena fiziskā vai juridiskā persona, kuras darbība rada atkritumus (sākotnējais atkritumu radītājs) vai kura veic atkritumu priekšapstrādi, sajaukšanu vai citas darbības, kā rezultātā mainās atkritumu sastāvs vai īpašības.

2.7. *Atkritumu apsaimniekošana* – atkritumu savākšana, uzglabāšana, pārvadāšana, reģenerācija un apglabāšana (tai skaitā sadedzināšana sadzīves atkritumu sadedzināšanas iekārtās), šo darbību pārraudzība, atkritumu apglabāšanas vietu aprūpe pēc to slēgšanas, kā arī tirdzniecība ar atkritumiem un starpniecība atkritumu apsaimniekošanā.

2.8. *Atkritumu apsaimniekotājs* – komersants, arī atkritumu tirgotājs un atkritumu apsaimniekošanas starpnieks, kurš ir saņēmis attiecīgu atļauju atkritumu apsaimniekošanai Atkritumu apsaimniekošanas likumā vai normatīvajos aktos par piesārņojumu noteiktajā kārtībā.

## 3. SADZĪVES ATKRITUMU RADĪTĀJA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

3.1. Par atkritumu savākšanas un izvešanas organizēšanu no nekustamā īpašuma (neatkarīgi no tā, vai īpašums ir vai nav reģistrēts Zemesgrāmatā vai Nekustamā īpašuma reģistrā) ir atbildīgs tā īpašnieks vai uz līguma vai pilnvaras pamata īpašuma valdītājs, lietotājs, īrnieks vai nomnieks, tai skaitā daudzdzīvokļu māju dzīvokļu īpašnieks, valdītājs, lietotājs, īrnieks vai nomnieks.

3.2. Sadzīves atkritumu radītājam ir pienākums:

3.2.1. iesaistīties sadzīves atkritumu apsaimniekošanā un ievērot šos noteikumus;

3.2.2. regulāri savākt sadzīves atkritumus, ja tie atrodas tā teritorijā;

3.2.3. uzglabāt konteineros radušos atkritumus līdz nodošanai atkritumu apsaimniekotājam;

3.2.4. segt sadzīves atkritumu apsaimniekošanas izmaksas;

3.2.5. sniegt informāciju pašvaldībai vai tās nozīmētai institūcijai par iesaistīšanos atkritumu apsaimniekošanā un noslēgtajiem līgumiem, bet juridiskajām personām arī par saimnieciskās darbības profilu un radīto atkritumu veidu un daudzumu;

3.2.6. ielaist pašvaldības amatpersonas, kas kontrolē noteikumu izpildi, nekustamajā īpašumā, lai pārbaudītu atkritumu savākšanas un glabāšanas atbilstību šiem noteikumiem;

3.2.7. sadarbojoties ar atkritumu apsaimniekotāju, izveidot teritoriju sadzīves atkritumu savākšanai, novietojot tajā atkritumu tvertnes. Šādas teritorijas nav jāizveido katrā īpašumā, ja atkritumu apsaimniekotājs ir izveidojis kopīgu teritoriju vairākiem īpašumiem, vienojies par citu atkritumu savākšanas veidu, vai arī, ja atkritumi tiek savākti maza izmēra tvertnēs un to savākšanai nav nepieciešama piekļūšana ar specializēto transportu;

3.2.8. ievērot sanitārās normas sadzīves atkritumu apsaimniekošanā un uzturēt kārtībā sadzīves atkritumu tvertnes un atkritumu savākšanas laukumus, ja līgumā šis pienākums nav noteikts atkritumu apsaimniekotājam;

3.2.9. šķirot atkritumus, ja to pieprasa pašvaldība vai atkritumu apsaimniekotājs;

3.2.10. pie iestāžu, uzņēmumu, atpūtas, tirdzniecības un sabiedrisko pakalpojumu vietu ieejas durvīm, ēku īpašniekam, apsaimniekotājam ir pienākums novietot urnas sīkajiem sadzīves atkritumiem un nodrošināt to pastāvīgu uzturēšanu atbilstoši sanitārajām normām. Pirms tam, veicot urnu dizainu saskaņošanu ar Pāvilostas novada pašvaldību.

3.3. Par iesaistīšanos sadzīves atkritumu apsaimniekošanā uzskatāma līguma noslēgšana ar atkritumu apsaimniekotāju, kas jāizdara viena mēneša laikā no nekustamā īpašuma lietošanas vai īpašuma tiesību iegūšanas dokumentu parakstīšanas.

3.4. Par sadzīves atkritumu radītāju publiskos pasākumos ir uzskatāms šī pasākuma organizētājs, kuram ir pienākums nodrošināt sadzīves atkritumu savākšanu pasākuma laikā un nodrošināt atkritumu savākšanu 5 (piecu) stundu laikā pēc pasākuma noslēguma, un līguma noslēgšanu ar sadzīves atkritumu apsaimniekotāju par savākto atkritumu izvešanu.

3.5. Sadzīves atkritumu radītājam aizliegts:

3.5.1. izmest sadzīves atkritumus vietās un tvertnēs, kuras nav noteiktas (uzskaitītas) noslēgtajā līgumā starp sadzīves atkritumu radītāju ar atkritumu apsaimniekotāju;

3.5.2. izmetot sadzīves atkritumus, piegružot to savākšanas telpas vai teritorijas;

3.5.3. izmest līdzī atnestus sadzīves atkritumus atkritumu tvertnēs, kas uzstādītas publiskās vietās (parkos, skvēros, sporta laukumā, sabiedriskā transporta pieturvietās, pludmalē un tamlīdzīgi);

3.5.4. uzkrāt sadzīves atkritumus telpās un nekustamajos īpašumos apmēros, kas var radīt draudus cilvēku veselībai un dzīvībai, personu īpašumam un videi;

3.5.5. pieļaut sadzīves atkritumu neizvešanu, smaku un antisanitāru apstākļu rašanos atkritumu rašanās vai savākšanas vietās;

3.5.6. Atkritumu tvertnēs aizliegts ievietot kvēlojošus, degošus, ugunsnedrošus un eksplozīvus priekšmetus, šķidrus, infekcijas slimības izraisošus un cilvēku veselībai vai dzīvībai bīstamus atkritumus, liелgabarīta atkritumus, ielu saslaukas (lapas, smiltis, zarus), bīstamos atkritumus un būvniecības atkritumus. Aizliegts atkritumus tvertnēs cieši sablīvēt un iesaldēt. Par šādu tvertņu iztukšošanu var noteikt paaugstinātu samaksu;

3.5.7. dedzināt rūpnieciskas vai saimnieciskas darbības rezultātā radušos, kā arī sadzīvē radītos (izņemot bioloģiski noārdāmos atkritumus) sadzīves atkritumus Pāvilostas novada teritorijā atklātos ugunskuros;

3.5.8. tvertnēs, kas paredzētas konkrētu šķirojamo atkritumu veidam izmest citus (nešķirotus) atkritumus.

3.6. Sadzīves atkritumu radītājam ir tiesības īpašumā vai valdījumā esošajā zemesgabalā izveidot kompostu bioloģiskajiem atkritumiem.

## 4. ŠĶIROTO (DALĪTI SAVĀKTO) ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA

4.1. Atkritumu radītājs šķiro tā radītos atkritumus, ja pašvaldība ir nodrošinājusi ar atbilstošiem atkritumu konteineriem šķirotiem atkritumiem.

4.2. Atkritumu radītāji šķiro sadzīvē radītos atkritumus un nogādā tos atkritumu dalītās vākšanas punktā vai šķiroto atkritumu savākšanas laukumā novietotos ar noteiktām krāsām un uzrakstiem vai uzlīmēm apzīmētos speciālajos konteineros, kas paredzēti noteikta veida atkritumu savākšanai.

4.3. Šķirotajiem atkritumiem jābūt tīriem, bez citu atkritumu veidu atlikumiem.

4.4. Aizliegts nešķirotos atkritumus ievietot šķiroto atkritumu konteineros.

## 5. SADZĪVĒ RADUŠOS BĪSTAMO ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANA

5.1. Sadzīvē radušos bīstamo atkritumu (turpmāk – bīstamie atkritumi) radītājs vai valdītājs:

5.1.1. atdala bīstamos atkritumus no citu veidu sadzīves atkritumiem un uzglabā bīstamos atkritumus tā, lai tie neapdraudētu cilvēku dzīvību un veselību, vidi, kā arī personu mantu;

5.1.2. slēdz līgumu par bīstamo atkritumu apsaimniekošanu ar personu, kura veic bīstamo atkritumu apsaimniekošanu un ir saņēmis atļauju veikt bīstamo atkritumu apsaimniekošanu;

5.1.3. sedz bīstamo atkritumu apsaimniekošanas izdevumus.

5.2. Persona, kura veic bīstamo atkritumu apsaimniekošanu:

5.2.1. saņem attiecīgo atļauju bīstamo atkritumu apsaimniekošanai;

5.2.2. apsaimnieko bīstamos atkritumus atbilstoši normatīvajiem aktiem par bīstamo atkritumu apsaimniekošanu, tai skaitā izpilda un ievēro saņemtās bīstamo atkritumu apsaimniekošanas atļaujas noteiktās prasības.

## 6. SADZĪVES ATKRITUMU APSAIMNIEKOTĀJA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

6.1. Par sadzīves atkritumu savākšanu, pārvadāšanu, pārkraušanu, reģenerāciju un apglabāšanu Pāvilostas novadā, Pāvilostas novada pašvaldība, pamatojoties uz Atkritumu apsaimniekošanas likuma 18.pantu, slēdz līgumu ar iepirkuma procedūras rezultātā izraudzīto sadzīves atkritumu apsaimniekotāju.

6.2. Sadzīves atkritumu apsaimniekotāja pienākums ir:

6.2.1. sadzīves atkritumu apsaimniekošanā izmantot specializētus transportlīdzekļus, atkritumu tvertnes, iekārtas un ierīces, kas nerada apdraudējumu cilvēku dzīvībai un veselībai, videi un nepārsniedz pieļaujamo trokšņa līmeni;

6.2.2. vienojoties ar atkritumu radītāju, izveidot atkritumu savākšanas vietas;

6.2.3. uzkopt sadzīves atkritumu savākšanas vietu pēc atkritumu izvešanas, ja saskaņā ar līgumu šis pienākums nav uzlikts sadzīves atkritumu radītājam;

6.2.4. uzturēt kārtībā sadzīves atkritumu tvertnes un atkritumu savākšanas laukumus, ja līgumā šis pienākums nav noteikts atkritumu radītājam;

6.2.5. nodrošināt sadzīves atkritumu regulāru izvešanu, lai nepieļautu to uzkrāšanos, smaku izdalīšanos, savākšanas teritorijas vai telpu piegružošanu;

6.2.6. uz pašvaldības pieprasījuma noteiktā kārtībā nodrošināt ražošanas (atkritumi, kas radušies ražošanas procesā vai būvniecībā) un bīstamo atkritumu savākšanu;

6.2.7. savāktos atkritumus pārvadāt tikai specializētos slēgta tipa transportlīdzekļos;

6.2.8. organizēt sadzīves atkritumu šķirošanu, ja to pieprasa pašvaldība;

6.2.9. informēt sadzīves atkritumu radītājus par sadzīves atkritumu apsaimniekošanas kārtību, optimālāko, kvalitatīvāko, drošāko, lētāko u.c. veida atkritumu apsaimniekošanu;

6.2.10. veikt apsaimniekoto atkritumu daudzuma (apjoma), veidu, izcelsmes, savākšanas biežuma, pārvadāšanas, pārstrādes un apglabāšanas veidu, pārstrādes un apglabāšanas vietu uzskaiti;

6.2.11. pēc pieprasījuma iesniegt Pāvilostas novada pašvaldībai informāciju par sadzīves atkritumu apsaimniekošanu Pāvilostas novadā.

6.3. Sadzīves atkritumu apsaimniekotājs kļūst par savākto atkritumu īpašnieku, kas ir jāņem vērā nosakot atkritumu apsaimniekošanas izdevumu segšanu atkritumu radītājiem.

6.4. Atkritumu apsaimniekotājam jāslēdz ar nekustamā īpašuma īpašniekiem, valdītājiem vai lietotājiem līgumi par atkritumu savākšanu, kuros ir norādīts atkritumu izvešanas apjoms un periodiskums (ne retāk kā vienu reizi mēnesī), nodrošinot viņus ar sadzīves atkritumu savākšanas konteineriem.

6.5. Sadzīves atkritumu apsaimniekotājam ir aizliegts pieļaut atkritumu neregulāru izvešanu.

6.6. Sadzīves atkritumu apglabāšanas vieta ir poligons SIA "Liepājas RAS", "Ķīvītes", Grobiņas pagasts, Grobiņas novads.

## 7. PAŠVALDĪBAS TIESĪBAS

7.1. Pāvilostas novada pašvaldība, tās nozīmēta amatpersona vai institūcija ir tiesīga:

7.1.1. iekļūt personu nekustamajos īpašumos, lai pārbaudītu atkritumu apsaimniekošanas noteikumu un prasību ievērošanu;

7.1.2. pieprasīt informāciju apsaimniekotājiem par atkritumu daudzumu, veidiem, to apsaimniekošanas kārtību;

7.1.3. pieprasīt no atkritumu radītājiem un apsaimniekotājiem veikt pasākumus, lai samazinātu nepārstrādājamo atkritumu daudzumu;

7.1.4. pieprasīt no atkritumu radītājiem un apsaimniekotājiem pārstrādājamo atkritumu šķirošanu;

7.1.5. pieprasīt atkritumu apsaimniekotājam mainīt sadzīves atkritumu izvešanas grafiku, ja esošais grafiks pilnībā nenodrošina efektīvu atkritumu savākšanu vai negatīvi ietekmē Pāvilostas novada sadzīvi;

7.1.6. atteikt noslēgt līgumu ar atkritumu apsaimniekotāju, par kura darbību atkritumu apsaimniekošanā Pāvilostas novadā ir saņemtas sūdzības vai kura saimnieciskajā darbībā ir konstatēti pārkāpumi.

## 8. MAKSA PAR ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANU

8.1. Maksu par bīstamo vai ražošanas atkritumu savākšanu, pārvadāšanu, pārkraušanu, uzglabāšanu, reģenerāciju vai ražošanas atkritumu apglabāšanu sadzīves atkritumu poligonā nosaka, bīstamo vai ražošanas atkritumu radītājam vai valdītājam vienojoties ar atkritumu apsaimniekotāju, kas veic attiecīgās atkritumu apsaimniekošanas darbības.

8.2. Maksa par bīstamo atkritumu apglabāšanu tiek reglamentēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

8.3. Sadzīves atkritumu apsaimniekošanas (izņemot sadzīves atkritumu reģenerāciju) maksas noteikšanas kārtību atkritumu radītājam vai valdītājam (izņemot Atkritumu apsaimniekošanas likuma 18. panta desmitajā daļā minēto atkritumu radītāju) apstiprina pašvaldība ar saistošajiem noteikumiem. Pamatojoties uz saistošajos noteikumos paredzēto kārtību, pašvaldība ar savu lēmumu nosaka maksu par sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, un to veido:

8.3.1. maksa par sadzīves atkritumu savākšanu, pārvadāšanu, pārkraušanu, uzglabāšanu, dalītās atkritumu savākšanas, šķirošanas un pārkraušanas infrastruktūras objektu uzturēšanu atbilstoši līgumam, kuru noslēgusi pašvaldība un Atkritumu apsaimniekošanas likuma 18. panta pirmajā daļā minētais atkritumu apsaimniekotājs.

8.3.2. sabiedrisko pakalpojumu regulatora apstiprinātais tarifs par sadzīves atkritumu apglabāšanu atkritumu poligonos un izgāztuvēs;

8.3.3. dabas resursu nodoklis par atkritumu apglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.

8.4. Par radīto atkritumu apsaimniekošanu dzīvojamās mājas īpašnieks vai uz līguma vai pilnvaras pamata īpašuma valdītājs, lietotājs, īrnieks vai nomnieks patstāvīgi norēķinās ar attiecīgā atkrituma apsaimniekotāju, veicot tiešus maksājumus atkritumu apsaimniekotājam, izņemot šo noteikumu 8.5. punktā minēto gadījumu.

8.5. Daudzdzīvokļu dzīvojamo māju īpašnieki ir tiesīgi likumā noteiktajā kārtībā pieņemt lēmumu par uzdevuma došanu pilnvarotai personai, kas var būt arī pārvaldnieks, organizēt maksājumu iekasēšanu no dzīvojamās mājas īpašnieka par atkritumu apsaimniekošanu un saņemto maksājumu pārskaitīšanu dzīvojamās mājas īpašnieka vārdā atkritumu apsaimniekotājam [maksājums ar pilnvarotas personas (pārvaldnieka) starpniecību].

## 9. ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

9.1. Par šo saistošo noteikumu pārkāpšanu iestājas administratīvā atbildība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

9.2. Par sadzīves atkritumu izmešanu ielās, stāvlaukumos, parkos, mežos, citos dabas objektos, kā arī citās to savākšanai vai apglabāšanai neatļautās vietās – *izsaka brīdinājumu, vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 710;*

9.3. Par atkritumu urnu nenovietošanu pie ieejas vaikalos, **citās publiskajās ēkās (telpās) un sabiedriskā transporta pieturvietās** – *izsaka brīdinājumu, vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 210;*

9.4. Par teritorijas nesakopšanu 5 (piecu) stundu laikā pēc publiskā pasākuma noslēguma (izņemot gadījumus, kad pašvaldība ir saskaņojusi citu teritorijas sakopšanas laiku) – *izsaka brīdinājumu, vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 350, juridiskajām personām līdz EUR 710;*

9.5. Par kvēlojošu, degošu sadzīves atkritumu, lieltvērīgu, celtniecības, ielu kopšanas, zaļo vai bīstamo atkritumu ievietošanu (iemešanu) atkritumu tvertnēs – *izsaka brīdinājumu, vai uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 560;*

9.6. Par atkritumu uzkrāšanos ēkās, būvēs, kā arī to teritorijās – *uzliek naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 350, juridiskajām personām līdz EUR 710.*

9.7. Administratīvais sods uzliekams Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā paredzētajā procesuālajā kārtībā, ievērojot Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktos soda uzlikšanas pamatprincipus.

9.8. Protokolu par administratīvo pārkāpumu ir tiesīgi sastādīt Pāvilostas novada Pašvaldības policija.

9.9. Administratīvo sodu var uzlikt:

9.9.1. Pāvilostas novada Pašvaldības policija;

9.9.2. Pāvilostas novada domes Administratīvā komisija.

9.10. Administratīvā soda uzlikšana neatbrīvo noteikumu pārkāpēju no šo noteikumu pildīšanas, kā arī ar savu darbību nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas.

## 10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

10.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri.

10.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Pāvilostas novada pašvaldības 2011. gada saistošie noteikumi Nr.12 "Sadzīves atkritumu apsaimniekošanas noteikumi Pāvilostas novadā".

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (prot. Nr.8, 41.§)	Precizēti ar Pāvilostas novada domes 23.01.2014. sēdes lēmumu (prot. Nr.2, 3.5.§)
---	---

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.17

### "Pāvilostas novada teritorijas un būvju uzturēšanas un kopšanas noteikumi"

Izdoti saskaņā ar LR likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 16. punktu, 43. panta pirmās daļas 5. un 6. punktu, ceturto daļu

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Lietotie termini

1.1. *Apstādījumi* – visas ar augiem apaudzētas, apaugušas vai apaudzēšanai paredzētas dabīgas vai mākslīgi veidotas teritorijas, kurās neiegūst augu produkciju pārtikai, koksni, grieztus ziedus un citu produkciju. Apstādījumi ietver parkus, dārzus, košumdārzus, skvērus, bulvārus, alejas, kapsētas, nogāžu nostiprinājumus, viendzīvokļa, divdzīvokļu, rindu māju, daudzdzīvokļu māju un sabiedrisko ēku pagalmus u.c.; apstādījumos var būt koki, krūmi, vītņaugi, puķu stādījumi, zālieni, ceļi, ūdenstilpes, takas, laukumi ar dārza mēbelēm un ierīcēm, celtnes apstādījumu apkopei vai sabiedrības atpūtai un izklaidei u.c. Par apstādījumiem neuzskata mežus, meža parkus, purvus un lauksaimniecībā izmantojamās platības.

1.2. *Publiska vieta (teritorija)* – nekustamam īpašumam piegulošā publiskā lietošanā esošā iela, ceļš un/vai ietve paralēli nekustamā īpašuma robežai.

1.3. *Piebrauktuve* – attiecīgi aprīkots ceļa (ielas) elements, kas paredzēts transportlīdzekļu piekļūšanai no ceļa (ielas) braucamās daļas līdz ceļam (ielai) piegulošajai teritorijai un nekustamajam īpašumam.

1.4. *Piegulošā teritorija* – publiskā lietošanā esošas ietves (izņemot sabiedriskā transporta pieturvietas), grāvji, caurtekas, zālieni u.c. apstādījumi līdz brauktuves malai, kas robežojas ar nekustamo īpašumu.

1.5. *Neapbūvēta teritorija* – zemes gabals, kurā nav uzsākta vai veikta apbūve.

1.6. *Sabiedriskā transporta pieturvieta* – vieta, kas aprīkota ar attiecīgu pieturas zīmi un paredzēta sabiedriskā transporta pasažieru iekāpšanai, izkāpšanai un šī transporta izgaidīšanai.

1.7. *Transporta būves* – autoceļu, ielu un dzelzceļu būves (tilti, satiksmes pārvadi, estakādes, tuneļi, caurtekas, atbalstsienas un citas būves);

1.8. *Daudzdzīvokļu dzīvojamā māja* – dzīvojamā māja, kurā saskaņā ar mājas inventarizācijas plānu ir vairāk par diviem dzīvokļiem (kopā ar tai funkcionāli piederīgām palīgēkām un būvēm).

1.9. *Žogs* – būve, kas izvietota uz zemesgabala robežas vai ielas sarkanās līnijas, vai gar ielu sarkanajām līnijām un pilda nekustamā īpašuma norobežošanas funkcijas.

1.10. *Iela* – kompleksa inženiertehniska būve teritorijā, kuru ierobežo sarkanās līnijas un kas galvenokārt paredzēta gājēju un transporta satiksmei, inženierkomunikāciju, ielu stādījumu un aizsargstādījumu izvietošanai.

2. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā uzturama un kopjama Pāvilostas novada teritorija un tajā esošās būves.

#### II NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA UN TAM PIEGULOŠĀS TERITORIJAS UZTURĒŠANA UN KOPŠANA

3. Visas fiziskas un juridiskas personas – Pāvilostas novada administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu (būvju, zemesgabalu) īpašnieki nodrošina:

3.1. sava īpašumā, valdījumā, pārvaldībā, lietošanā esoša) nekustamā īpašuma uzturēšanu un kopšanu par saviem līdzekļiem ar savu darbaspēku un materiāliem t.sk.:

3.1.1. būvju uzturēšanu tehniskā, sanitārā un vizuālā kārtībā atbilstoši būvnormatīvu un pašvaldības Teritorijas plānojuma apbūves noteikumu prasībām, sanitāro normu un pašvaldības saistošo noteikumu prasībām;

3.1.2. piegulošās teritorijas un neapbūvētas teritorijas uzturēšanu un sakopšanu, zālienu savlaicīgu nopļaušanu (nepieļaujot zāles garumu virs 10 cm pilsētas un ciemu teritorijās), kritušo lapu, kritušo koku un krūmu augļu savlaicīgu savākšanu no teritorijas un sniega notīrīšanu no celiņiem/ietvēm, piebrauktuvē, privātajiem ceļiem un autostāvvietām, slidenos virsmu nokaisīšanu ar smiltīm vai citu slīdamību ierobežojošu materiālu (izņemot sāli, izdedžus un citus atkritumus) ziemas periodā;

3.1.3. iepriekš rakstveidā saskaņojot ar Pāvilostas novada domes Koku ciršanas komisiju, nodrošina nekustamā īpašuma esošo koku, krūmu un to zaru apzāģēšanu vai novākšanu vietās, kur tiek traucēta gājēju pārvietošanās;

3.1.4. ārkārtas situācijās, kad nekustamā īpašumā esošo koki, krūmi un/vai to zari apdraud īpašuma un/vai iedzīvotāju drošību, nodrošina nekavējošu rīcību (koku, krūmu un/vai to zaru apzāģēšanu vai novākšanu) un par veiktajām darbībām nekavējoties, bet, ja tas nav iespējams, tad nākamajā darba dienā, rakstiski informē Pāvilostas novada pašvaldības Koku ciršanas komisiju, kura trīs darba dienu laikā izvērtē vai minētā situācija ir bijusi uzskatāma par ārkārtas situāciju.

3.2. publiskās vietas (teritorijas) kopšanu šādā kārtībā:

3.2.1. ja nekustamajam īpašumam pieguļ publiskā lietošanā esoša iela, ceļš un/vai ietve, nodrošina piegulošās publiskās vietas sakopšanu līdz ielas vai ceļa brauktuves tuvākajai malai paralēli nekustamā īpašuma robežai (bet ne platākā joslā, kā 10 metri), ieskaitot ietvi un iebrauktuvi (-es), veicot savlaicīgu zālāja pļaušanu (nepieļaujot zāles garumu virs 10 cm pilsētas un ciemu teritorijās un krūmāju veidošanas lauku teritorijās), kritušo lapu, kritušo koku un krūmu augļu savlaicīgu savākšanu, savlaicīgu sniega notīrīšanu no ietves un slidenos ietves virsmu nokaisīšanu ar smiltīm vai citu slīdamību ierobežojošu materiālu (izņemot sāli, izdedžus un citus atkritumus) ziemas periodā, kā arī nodrošina nekavējošu paziņošanu Pāvilostas novada pašvaldībai par jebkādiem bīstamiem apstākļiem, kas konstatēti šajā punktā norādītās teritorijas robežās un kurus novērst nav nekustamā īpašuma pienākums (piemēram, komunikāciju avārija, objekta – priekšmeta, koka atrašanās tādā stāvoklī, kas apdraud iedzīvotāju (gājēju, satiksmes dalībnieku), piegulošo teritoriju iedzīvotāju u. tml.) vai īpašuma drošību vai traucē satiksmes norisei). Šī punkta noteikumi nav attiecināmi uz sabiedriskā transporta pieturvietu kopšanu;

3.2.2. ja nekustamajam īpašumam pieguļ publisko vai privāto ūdeņu tauvas josla, nodrošina tauvas joslas sakopšanu līdz ūdenstilpnes krasta līnijai, veicot, zālāja pļaušanu (nepieļaujot zāles garumu virs 20 cm pilsētas un ciemu teritorijās), kritušo koku un to zaru savākšanu;

4. Sabiedrisko pakalpojumu (t.sk. tirdzniecības) sfēras objektu īpašnieki nodrošina gan sava nekustamā īpašuma, gan objektam piegulošās publiskās vietas teritorijas sakopšanu, ievērojot šo noteikumu prasības un šādas papildus prasības – objekta skatlogu, durvju un fasādes tīrību, objekta klientu lietošanai paredzētu atkritumu urnu izvietošanu, to savlaicīgu iztukšošanu.

5. Inženierkomunikāciju īpašnieki nodrošina inženierkomunikāciju avāriju dēļ esošā apledojuma likvidēšanu uz ietvēm un brauktuvē, gājējiem un transporta satiksmei bīstamo vietu iežogojumu ar standarta barjerām un ceļa zīmēm, kā arī signāluģu uzstādīšanu sliktas redzamības apstākļos, teritorijas sakopšanu gar virszemes inženierkomunikāciju tīklu cauruļvadiem un 5 metrus platā joslā no tiem, inženierkomunikāciju aku vāku notīrīšanu no sniega.

6. Pāvilostas novada pašvaldība nodrošina gan pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo nekustamo īpašumu (teritoriju), gan objektam piegulošās publiskās vietas teritorijas sakopšanu un uzturēšanu, labiekārtošanu, ievērojot šo noteikumu prasības un šādas papildus prasības – pašvaldības iestāžu objektu skatlogu, durvju un fasādes tīrību, iestāžu klientu lietošanai paredzētu atkritumu urnu izvietošanu, to savlaicīgu iztukšošanu un atkritumu izvešanu, pašvaldības ielu un ceļu (izņemot privātās ielas un ceļus), ieskaitot tiem piegulošo sabiedriskā transporta pieturvietu sakopšanu un uzturēšanu, kā arī sīko atkritumu urnu uzstādīšanu sabiedriskā transporta pieturvietās, atkritumu savākšanu un izvešanu no tām.

7. Būvobjektā īpašnieks vai valdītājs papildus šajos noteikumos noteiktajām prasībām nodrošina būvobjekta teritorijai līdzās esošo piebrauktuvi, ietvi, zālienu un grāvju sakopšanu, nepieļaujot būvniecībā izmantojamo transportlīdzekļu, būvtehnikas un to ritošās daļas radīto netīrumu (smilšu, būvgružu u. tml.) nokļūšanu šajās teritorijās, nodrošina, kā arī būvniecības vai būvju nojaukšanas atkritumu izvešanu, sanitāro normu ievērošanu (piemēram, pārvietojamu pagaidu tuaļu uzstādīšanu būvobjektā, kurā nav ierīkotas normatīvajiem aktiem atbilstošas labierīcības).

#### III BŪVJU UZTURĒŠANA

8. Fiziskas un juridiskas personas – Pāvilostas novada administratīvajā teritorijā esošo būvju īpašnieki, nodrošina savu būvju uzturēšanu, ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu un šādas prasības:

8.1. daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās (namīpašumos) sīkajiem atkritumiem un izsmēķiem paredzētu nedegoša materiāla urnu novietošanu pie namīpašumu sienām (pie katras ieejas ēkā), kā arī urnas novietošanu pie katras ieejas tirdzniecības, pakalpojumu sniegšanas vietā vai citā sabiedriskā iestādē;

8.2. sniega un ledus notīrīšanu no balkoniem, lodžijām, ēku jumtiem, lāsteku nolaušanu, lai nepieļautu sniega un ledus krišanu no jumtiem, dzegām, ūdens notekcaurulēm un balkoniem; situācijās, kad tiek apdraudēta gājēju un transportlīdzekļu drošība, tiek veikta bīstamo vietu norobežošana, steidzami veicot pasākumus sniega, ledus un lāsteku novākšanai, lietojot visus iespējamus drošības līdzekļus;

8.3. aizliegts žāvēt veļu uz ēkas fasādēm, kā arī uz daudzdzīvokļu balkona vai lodžijas tādā veidā, ka šī veļa ir redzama garāmgājējiem, kā arī novietot uz šīm fasādes daļām priekšmetus, kuri bojā ēkas vizuālo izskatu vai rada draudus ēkas ugunsdrošībai.

#### IV APSTĀDĪJUMU UZTURĒŠANA UN KOPŠANA

9. Apstādījumu īpašnieka pienākums ir uzturēt un kopt apstādījumus, nepieļaujot:

9.1. augu slimību vairošanos apstādījumos un neradot draudus šo slimību izplatībai ārpus apstādījumu teritorijas citu personu apstādījumos;

9.2. nezāļu izplatību citu personu apstādījumos;

9.3. kritušo lapu uzkrāšanos un savāktu lapu nokļūšanu uz citu personu īpašumu teritorijām;

9.4. apstādījumu vizuālā stāvokļa pasliktināšanos tādā apmērā, ka to izskats bojā novada ainavu;

9.5. apstādījumos esošo ūdenstilpju piesārņošanu vai cilvēku veselībai kaitīgu vai bīstamu organismu vairošanos tajās;

9.6. apstādījumu pārpurvošanu, kā arī nopludināšanu ar ūdeņiem;

9.7. apstādījumos esošo koku, krūmu (t.sk. dzīvzogu) un citu stādījumu vai to vainaga izplešanos ārpus apstādījumu īpašnieka, valdītāja, nomnieka/lietotāja īpašumā, valdījumā, lietošanā esošā nekustamā īpašuma zemes robežas.

10. Jebkurai personai, kas izmanto publiskā lietošanā esošos apstādījumus, ir pienākums saudzīgi izturēties pret tiem, nepiegružot, nebojāt tos, nekavējoties savākt savu mājdzīvnieku radītos ekskrementus un atlīdzināt zaudējumus, ko persona, viņas aizbildniecībā esoša persona

vai viņai piederošs mājdzīvnieks nodarījis apstādījumu īpašniekam ar apstādījumu bojāšanu vai piegružošanu.

## VII SAISTOŠO NOTEIKUMU IZPILDES KONTROLE UN ATBILDĪBA PAR SAISTOŠO NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

11. Šo saistošo noteikumu ievērošanas kontroli savas kompetences ietvaros (kompetence noteikta minēto institūciju nolikumos un amatpersonu amata aprakstos vai pilnvarojumos un rīkojumos) veic Pāvilostas novada Pašvaldības policijas darbinieki, kā arī citas pašvaldības amatpersonas (domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks).

12. Par šo saistošo noteikumu neievērošanu vai pārkāpšanu vainīgās personas var tikt sauktas pie administratīvās atbildības.

13. Par saistošo noteikumu pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma Pāvilostas novada Pašvaldības policija (turpmāk - Pašvaldības policija) un citas Latvijas Administratīvo pārkāpuma kodeksā norādītās institūcijas un pilnvarotās personas (turpmāk tekstā – amatpersonas) var piemērot brīdinājumu vai naudas sodu – fiziskām personām līdz EUR 350, juridiskām personām līdz EUR 700. Par izvairīšanos no pienākuma uzturēt un apsaimniekot dzīvojamu māju atbildība iestājas saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa (LAPK) 150.<sup>2</sup> pantu.

14. Par šo saistošo noteikumu neievērošanu vai pārkāpšanu sastādīt administratīvā pārkāpuma protokolu ir tiesīga Pāvilostas novada Pašvaldības policija.

15. Saistošo noteikumu 15. punktā minētās amatpersonas bez protokola sastādīšanas ir tiesīgas naudas sodu līdz EUR 30 iekasēt pārkāpuma izdarīšanas vietā, izsniedzot noteikta parauga kvīti, ja pārkāpējs piemēroto sodu neapstrīd.

16. Izskatīt par šo saistošo noteikumu pārkāpumiem paredzēto administratīvo pārkāpumu lietas ir tiesīga Pāvilostas novada domes Administratīvā komisija.

17. Izskatot par šo saistošo noteikumu pārkāpumiem paredzēto administratīvo pārkāpumu lietas, amatpersonas vai institūcijas vadās no LAPK normām par administratīvās atbildības vispārējiem piemērošanas principiem un procesu, no LAPK un Pāvilostas novada pašvaldības saistošo noteikumu normām, kas paredz konkrētus sodus par konkrētiem administratīvajiem pārkāpumiem, kā arī patstāvīgi lemj par LAPK neparedzēto šo saistošo noteikumu pārkāpumu lietu izskatīšanu un sodu piemērošanu.

18. Gadījumos, kad atbildību par šajos noteikumos noteikto prasību pārkāpumu paredz LAPK norma, tiek piemērota konkrētā LAPK norma, savukārt gadījumā, ja atbildību par šajos noteikumos noteikto prasību pārkāpumu paredz citi Pāvilostas novada pašvaldības saistošie noteikumi, piemērojama to noteikumu norma, kura paredz konkrētu atbildības apmēru (naudas soda summu).

19. Naudas soda samaksa pārkāpēju neatbrīvo no pienākuma novērst pārkāpuma sekas un segt zaudējumus.

## IX NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

20. Šie saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri

21. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Pāvilostas novada pašvaldības 2012. gada saistošie noteikumi Nr.11 "Pāvilostas novada teritorijas un būvju uzturēšanas un kopšanas noteikumi".

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes 28.11.2013. sēdes lēmumu (prot. Nr.8, 42.§)	Precizēti ar Pāvilostas novada domes 23.01.2014. sēdes lēmumu (prot. Nr.2, 3.6.§)
---	---

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr. 18

### "Pāvilostas novada administratīvās atbildības noteikumi"

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 43. panta pirmās daļas 1., 2., 4. 11. punktu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 5. un 26. pantu, Ministru kabineta noteikumu Nr.158 "Noteikumi par kuģošanas līdzekļu satiksmi iekšējos ūdeņos" 26.6. punktu

#### 1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

2. Šo saistošo noteikumu uzdevums ir nodrošināt un aizsargāt sabiedrisko kārtību Pāvilostas novadā, veidot veselīgu, drošu, estētisku civilizēto kultūrvidi, aizsargāt dabu, kultūras un vēstures pieminekļus, novērst tiesību pārkāpējus, kā arī veicināt iedzīvotāju apzinīgu attieksmi pret saviem pienākumiem un atbildību sabiedrības priekšā.

2. Par Pāvilostas novada domes izdoto saistošo noteikumu neievērošanu personas saucamas pie administratīvās atbildības saskaņā ar šiem noteikumiem.

3. Noteikumi piemērojami gadījumos, kad pārkāpums, par kuru paredzēta atbildība saskaņā ar šiem noteikumiem, izdarīts Pāvilostas novada administratīvajā teritorijā neatkarīgi no tā, kā īpašumā vai valdījumā tas izdarīts.

4. Par Pāvilostas novada domes izdarīto saistošo noteikumu pārkāpšanu pārkāpējam piemērojams naudas sods. Maksimālais naudas sods, kāds uzliedzams par saistošo noteikumu pārkāpumu, fiziskajām personām līdz EUR 350, juridiskajām personām līdz EUR 1400, bet pārkāpuma izdarīšanas vietā bez protokola sastādīšanas (izsniedzot noteikta parauga kvīti) – līdz EUR 30, ja pārkāpējs neapstrīd viņam uzlikto naudas sodu. Administratīvais sods par saistošo noteikumu pārkāpumu uzliedzams Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā paredzētajā procesuālajā kārtībā, ievērojot Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktos soda uzlikšanas pamatprincipus.

5. Sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus, izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un uzlikt administratīvos sodus par Pāvilostas novada domes izdoto saistošo noteikumu pārkāpumiem ir tiesīga Pāvilostas novada Pašvaldības policija (turpmāk – Pašvaldības policija) un citas Latvijas Administratīvo pārkāpuma kodeksā norādītās institūcijas un pilnvarotās personas (turpmāk tekstā – amatpersonas).

6. Lietvedība administratīvo pārkāpumu lietās veicama normatīvajos aktos noteiktajā procesuālajā kārtībā.

7. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu var pārsūdzēt (apstrīdēt):

7.1. Pašvaldības policijas (amatpersonas) lēmumu var apstrīdēt padotības kārtībā augstākai amatpersonai, bet tās lēmumu – pārsūdzēt rajona tiesā;

7.2. Pāvilostas novada pašvaldības amatpersonas lēmumu – rajona tiesā;

7.3. citas institūcijas (amatpersonas) lēmumu var apstrīdēt padotības kārtībā augstākā institūcijā, bet tās lēmumu – pārsūdzēt rajona tiesā.

7.4. domes Administratīvās komisijas lēmumu – rajona tiesā.

#### 2. SEVIŠĶĀ DAĻA

1.Sadaļa  
Teritorijas apbūves un uzturēšanas noteikumu pārkāpumi

**8. Ēkas numurzīmju, ielas, māju nosaukuma plākšņu izvietojuma noteikumu neievērošana.**  
8.1. Par ēkas numurzīmju, ielas, māju nosaukuma plākšņu neizlikšanu tam paredzētajās vietās – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140;*

8.2. Par ēkas numurzīmju, ielas, māju nosaukuma plākšņu neuzturēšanu saistošajos

noteikumos noteiktajā kārtībā *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

**9. Pāvilostas novada pašvaldības izvietoto norāžu un informācijas zīmju bojāšana un pārvietošana.**

Par Pāvilostas novada pašvaldības izvietoto norāžu un informācijas zīmju (ēkas numurzīmju, ielas, māju nosaukuma plākšņu) bojāšanu vai pārvietošanu – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

**10. Īpašumu un tiem piegulošo teritoriju uzkopšana un uzturēšana.**

10.1. Par īpašumam piegulošās publiskā lietošanā esošā teritorijas (gājēju ietves, izņemot sabiedriskā transporta pieturvietas, grāvji, caurtekas vai zālāji līdz brauktuves malai) neuzturēšanu tādā kārtībā, lai tās neapdraudētu personu drošību, veselību un mantu, kā arī nebojātu pilsētas un teritorijas novada ainavu, uzliedz naudas sodu nekustamā īpašuma īpašniekiem (izņemot pašvaldības sociāli aprūpētās personas, kā arī personas ar pirmās un otrās invaliditātes grupu, kuru īpašumā savu pastāvīgo dzīvesvietu nav deklarējusi vai faktiski nedzīvo viena vai vairākas darbspējīgas personas), valdītājam, pārvaldniekam/pilnvarniekam, lietotājam/nomniekam vai sētniekam – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 210, juridiskajām personām līdz EUR 710.*

10.2. Par ēku kāpņu telpu, apstādījumu, lokālo kanalizācijas sistēmu, zālāju, ietvju netīrīšanu – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 95, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

10.3. Par ēku un būvju jumtu, karnīžu notekcauruļu neattīrīšanu no gružiem, sniega, ledus un lāstekām vietās, kur tas var apdraudēt cilvēku dzīvību un veselību – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 210, juridiskajām personām līdz EUR 710.*

10.4. Par ēku un būvju jumtu, karnīžu, notekcauruļu attīrīšanu no gružiem, sniega, nogāžot gružus, sniegu un ledu uz ietvēm, ielām vai pagalmiem, ja netiek atbilstoši nožogotas bīstamās vietas vai veikti citi atbilstoši drošības pasākumi – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

10.5. Par veļas žāvēšanu (izkāršanu) vai priekšmetu novietošanu daudzdzīvokļu mājās uz balkoniem un lodžijām virs barjeras augstuma, ārpus balkona vai lodžijas, kā arī gar namu fasādēm – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

#### 2. SADAĻA

Publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu lietošanas, pilsētas zaļumstādījumu uzturēšanas un aizsardzības noteikumu pārkāpumi

**11. Publisko mežu, parku, zaļumstādījumu un pludmales lietošanas pārkāpumi.**

11.1. Par pilsētas zaļās zonas bojāšanu vai izmantošanu neparedzētiem mērķiem (automašīnu novietošanu, ugunsкура kurināšana, zāles dedzināšana, pārvietošanās ar automašīnu pa zaļās zonas gājēju celiņiem) – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 350, juridiskajām personām līdz EUR 710.*

11.2. Par patvaļīgu sakņu dārzu ierīkošanu pilsētas publiskās lietošanas mežos vai parkos un tam neparedzētās vietās – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 350.*

11.3. Par ziedu plūckšanu, koku un to zaru laušanu vai citādu bojāšanu (paziņojuma norāžu piestiprināšana, iegriezuma izdarīšana u.tml.) publiskās lietošanas skvēros, parkos, mežos un kāpu zonā u.c. apzaļumojumos - *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

11.4. Par ugunsкура kurināšanu un telts celšanu piekrastes aizsargjoslā un citās tam neparedzētās vietās, izņemot ugunskuru kurināšanu un telts celšanu tam paredzētajās vietās, kā arī vietās, kur tas ir pretrunā ugunsdrošības noteikumiem – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 210, juridiskajām personām līdz EUR 425.*

11.5. Par jūras zāļu un citu no jūras izskaloto priekšmetu savākšanu bez noteikta paraugu atļaujas – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

11.6. Par automašīnu un citu transportu līdzekļu mazgāšanu, to profilaktisko apkopi šim nolūkam neparedzētās vietās – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

**12. Zaļumstādījumu uzturēšanas pārkāpumi.**

Par sauso un bojāto krūmu un koku, kā arī to zaru savlaicīgu neizzāģēšanu, ja tie apdraud cilvēku dzīvību un veselību vai īpašumu – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 140.*

**13. Koku un krūmu patvaļīga stādīšana.**

Par patvaļīgu koku, krūmu un puķu stādīšanu novada parkos, skvēros un zaļajā zonā – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām – līdz EUR 210 .*

**14. Publisko ūdeņu lietošanas noteikumu pārkāpumi**

14.1. Par braukšanu Sakas upē ar ūdens motocikliem, motorlaivām, kuru jauda lielāka par 3.681kW, izņemot, ja pašvaldība ir izdevusi noteikta parauga atļauju – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

14.2. Par peldēšanu peldvietās aiz izvietotajām norobežojošām zīmēm (bojām) – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

#### 3. SADAĻA

Sabiedriskās kārtības noteikumi un citi pārkāpumi

**15. Ielas, laukumi un citas sabiedriskās vietas.**

15.1. Par sniega izgāšanu tam neparedzētās vietās – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 70, juridiskajām personām līdz EUR 210;*

15.2. Par zemes īpašnieka patvaļīgu nesankcionētu atkritumu izgāztuvju izveidošanu - *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 350, juridiskajām personām līdz EUR 710;*

15.3. Par ietvju kaisīšanu ar izdedžiem, sāli un citām piegružojošām vielām, sniega vai ledus nenotīrīšanai no ietvēm – *izsaka brīdinājumu, vai uzliedz naudas sodu fiziskajām personām līdz EUR 140, juridiskajām personām līdz EUR 210.*

15.4. Par mehāniskā transportlīdzekļa novietošanu stāvēšanai vietā, kur tas var traucēt piekļūšanu būvju ieejām, izejām, kā arī laukumiem, kuros izvietoti atkritumu konteineri darba pienākumu pildīšanai (ierobežojums neattiecas uz ugunsdzēsības, policijas, neatliekamās medicīniskās palīdzības vai citu speciālo dienestu transportlīdzekļiem, kuriem atļauts novietot transportlīdzekļus stāvēšanai pie minētajām vietām, ja minēto dienestu transportlīdzekļi tiek izmantoti dienesta vai darba pienākumu veikšanai) – *izsaka brīdinājumu vai uzliedz naudas sodu transportlīdzekļa vadītājam no EUR 7 līdz EUR 70.*

#### NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21 Saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri.

22. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Pāvilostas novada domes 2012. gada 20. decembra saistošie noteikumi Nr.17 "Pāvilostas novada domes administratīvās atbildības noteikumi".

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes  
19.12.2013. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.9, 1.§)

Precizēts ar Pāvilostas novada domes  
30.01.2014. sēdes  
lēmumu (prot. Nr.3, 32.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošie noteikumi Nr.20

### Pāvilostas novada pašvaldības nolikums

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

#### I PAŠVALDĪBAS TERITORĪLAIS 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 **deviņiem** 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 trīs 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.

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. grāmatvedības;
- 5.4. Privatizācijas komisijas sekretāres;
- 5.5. lietvedes;
- 5.6. zemes lietu speciālistes;
- 5.7. metodiķes izglītības un kultūras jomā;
- 5.8. sabiedrisko attiecību speciālistes;
- 5.9. parka dārznieces.

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 komisiju;
  - 9.1.2. Administratīvo komisiju;
  - 9.1.3. Privatizācijas komisiju;
  - 9.1.4. Licencēšanas komisiju;
  - 9.1.5. Iepirkumu komisiju;
  - 9.1.6. Pāvilostas pilsētas Zemes komisiju;
  - 9.1.7. Koku ciršanas komisiju;
  - 9.1.8. Pamatlīdzekļu un materiālo vērtību norakstīšanas komisiju;
  - 9.1.9. Inventarizācijas komisiju.
- 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, kas izstrādāts atbilstoši šo noteikumu 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 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 kredītiestādēs;
- 12.6. saskaņo 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, pieņem lēmumus par tiesvedības procesu ierosināšanu un procesuālo tiesību īstenošanu;

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 atļauzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju 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 proporcionālītātes 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 komitejai.

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 komitejai.

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

## 2014. gada februāris



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 gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām 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 vadītājam. 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. Komisijas 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 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 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 elektroniski, 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 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 atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

40. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz elektroniski kancelejas vadītājam, 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 elektroniski 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 ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

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

# SAISTOŠIE NOTEIKUMI



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 summa nepārsniedz EUR 4000 neieskaitot pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN) un būvdarbu līgumus, kuru summa nepārsniedz EUR 14000. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldības 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 katrā mēneša pēdējā ceturtdienā plkst 14 pārmaiņus Pāvilotas 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 sēdē 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 nākošajā 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 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 viens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmumu 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 pašvaldības 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 darbdiēnā 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 darba 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](http://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 PIEŅĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

85. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors pieņem iedzīvotājus šādos laikos un vietās:

85.1. domes priekšsēdētājs Pāvilostā – katru pirmdienu no 8.30 līdz 12.00;

85.2. izpilddirektors:

85.2.1. Pāvilostā - katru pirmdienu no 9.00 līdz 12.00,

85.2.2. Vērgalē - katru pirmdienu no 14.00 līdz 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](http://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. Aizliegtā 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 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.

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 APSPIEŠANAS 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 vērsās 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 pašvaldības informatīvajā izdevumā 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 atļūdināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.

## LX NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

103. Saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri.

104. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Pāvilostas novada pašvaldības 2013.gada saistošie noteikumi Nr.4 .

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes

23.01.2014. sēdes

lēmumu (prot. Nr.2, 1.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2014. gada saistošie noteikumi Nr.1

### Pāvilostas novada pašvaldības budžets 2014. gadam

Izdoti saskaņā ar likumu

"Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 2. punktu,

46. pantu un "Par pašvaldības budžetiem"16. pantu

Apstiprināt Pāvilostas novada pašvaldības budžetu 2014. gadam:

1. Pielikums – pamatbudžeta ieņēmumi;
2. Pielikums – pamatbudžeta izdevumi;
3. Pielikums – speciālā budžeta ieņēmumi un izdevumi;
4. Pielikums – izdevumi atbilstoši ekonomiskajām funkcijām.

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes

23.01.2014. sēdes

lēmumu (prot. Nr.2, 3.7.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2014. gada saistošie noteikumi Nr.2

### "Par Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošo noteikumu Nr.19 "Pāvilostas novada ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu lietošanas un aizsardzības noteikumi" atcelšanu

Izdoti saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas 1. punktu,

Ministru kabineta 03.02.2009. noteikumu Nr.208 "Normatīvo aktu

projektu sagatavošanas noteikumi" 186. punktu

1. Atcelt Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošos noteikumus Nr.19 "Pāvilostas novada ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu lietošanas un aizsardzības noteikumi".
2. Saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri.

Apstiprināti ar Pāvilostas novada domes

30.01.2014. sēdes

lēmumu (prot. Nr.3, 9.§)

## Pāvilostas novada pašvaldības 2014. gada saistošie noteikumi Nr.3

### Grozījumi Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada saistošajos noteikumos Nr.12 "Par detālplānojuma nekustamajiem īpašumiem Pāvilostas novadā, Sakas pagastā "Mazāķīši", "Mežāķīši", "Silāķīši", "Lielāķīši", "Jaunāķīši", "Smilšāķīši", "Priežāķīši" un "Jūrāķīši" apstiprināšanu"

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 03.02.2009. noteikumu Nr.108

"Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" 186. punktu

1. Izdarīt Pāvilostas novada pašvaldības 2013. gada 31. oktobra saistošajos noteikumos Nr.12 "Par detālplānojuma nekustamajiem īpašumiem Pāvilostas novadā, Sakas pagastā "Mazāķīši", "Mežāķīši", "Silāķīši", "Lielāķīši", "Jaunāķīši", "Smilšāķīši", "Priežāķīši" un "Jūrāķīši" apstiprināšanu" šādu grozījumu un svītrot saistošo noteikumu 2. punktu.
2. Saistošie noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 15. februāri.

Pāvilostas novada domes priekšsēdētājs **Uldis Kristapsons**

### Pāvilostas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.1 "Pāvilostas novada pašvaldības budžets 2014. gadam" pilna redakcija tiks publicēta informatīvā izdevuma "Pāvilostas Novada Ziņas" MARTA numurā.

Elektroniski visi saistošie noteikumi lasāmi mājaslapā [www.pavilosta.lv](http://www.pavilosta.lv) sadaļā *Saistošie noteikumi*. Tur iespējams iepazīties arī ar saistošo noteikumu paskaidrojumu rakstiem un pielikumiem.