



## LATVIJAS REPUBLIKA RUCAVAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000059230

“Pagastmāja”, Rucava, Rucavas pagasts, Rucavas novads, LV - 3477,  
tālrunis 63467054, fakss 63461186, e-pasts: [dome@rucava.lv](mailto:dome@rucava.lv), [www.rucava.lv](http://www.rucava.lv)

Rucavas novada Rucavas pagastā

2012.gada 24.septembrī

### APSTIPRINĀTS

ar Rucavas novada domes  
2009.gada 17.jūlija sēdes  
lēmumu (prot. Nr.4, 1.§)

### Grozījumi:

- ar Rucavas novada domes  
2010.gada 27.maija saistošajiem noteikumiem Nr.22 ( prot.Nr.12, 4.6.§)
- ar Rucavas novada domes  
2010.gada 18.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.25 ( prot.Nr.13, 3.1.§)
- ar Rucavas novada domes  
2010.gada 28.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.38 ( prot.Nr.19, 2.6.§)
- ar Rucavas novada domes  
2011.gada 29.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.31 ( prot.Nr.21, 5.§)
- ar Rucavas novada domes  
2012.gada 3.aprīļa saistošajiem noteikumiem Nr.7 ( prot.Nr.6, 11.§)
- ar Rucavas novada domes  
2012.gada 28.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.9 ( prot.Nr.12, 6.§)
- ar Rucavas novada domes  
2012.gada 19.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.13 ( prot.Nr.13, 2.6.§)

### RUCAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 17.JŪLIJA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1 „RUCAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

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

### I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1.1.Rucavas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

Rucavas novada Rucavas pagasts, kurā saskaņā ar Rucavas pagasta teritorijas plānojumu  
ietilpst šādi ciemi:

- 1.1.1. Rucavas ciems;
- 1.1.2. Ķāķišķes ciems;

1.1.3. Papes ciems;

1.1.4. Nidas ciems.

Rucavas novada Rucavas pagastā vēsturiski ietilpst šādi ciemi:

1.1.5. Palaipes ciems;

1.1.6. Zirnāja ciems;

1.1.7. Lūkuma ciems;

1.1.8. Rucavas muižas ciems;

1.1.9. Ģeistautu ciems;

1.1.10. Bajāriņu ciems;

1.1.11. Jūču ciems;

1.1.12. Pirkulu ciems;

1.1.13. Pešu ciems;

1.1.14. Sviļu ciems;

1.1.15. Meirišķes ciems;

Rucavas novada Dunikas pagasts, kurā saskaņā ar Dunikas pagasta teritorijas plānojumu ietilpst šādi ciemi:

1.1.16. Sikšņu ciems;

1.2.17. Dunikas ciems.

Rucavas novada Dunikas pagastā vēsturiski ietilpst šādi ciemi

1.1.18. Ječi;

1.1.19. Liepieni;

1.1.20. Lukne;

1.1.21. Sedviņi;

1.1.22. Slamsti;

1.1.23. Sudargi;

1.1.24. Šuķene.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

2. Rucavas novada administratīvais centrs ir Rucavas pagasta Rucavas ciems.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Rucavas novada dome (turpmāk tekstā saukta – „dome”), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Domes darbības principi ir demokrātiskas vadības princips, atklātības un sabiedrības informētības princips, sabiedrības līdzdarbības un līdzatbildības princips.

5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 13 (trīspadsmit) deputātiem.

6. Dome no deputātu vidus ievēlē domes priekšsēdētāju.

7. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:

7.1. finanšu komiteju 8 (astoņu) locekļu sastāvā.

*(Domes 27.05.2010.saistošo noteikumu Nr.22 redakcijā)*

- 7.2. sociālo un medicīnas lietu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
- 7.3. lauksaimniecības, vides aizsardzības un zvejniecības komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
- 7.4. tautsaimniecības, tūrisma un attīstības komiteju 6 (sešu) locekļu sastāvā;  
(Domes 28.10.2010. saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)
- 7.5. kultūras un sporta komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
- 7.6. izglītības jautājumu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā.

8. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 8.1. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 8.1.1. Rucavas novada dome (centrālā administrācija un centrālās administrācijas darbinieki);
  - 8.1.2. Rucavas pamatskola;
  - 8.1.3. Sikšņu pamatskola ar pirmsskolas izglītības grupu;
  - 8.1.4. Rucavas pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
  - 8.1.5. Rucavas novada Rucavas bibliotēka;
  - 8.1.6. Rucavas novada bāriņtiesa;
  - 8.1.7. Ugunsdzēsības un glābšanas dienests;
  - 8.1.8. Rucavas novada Rucavas Kultūras nams;
  - 8.1.10. Rucavas Dzimtsarakstu nodaļa;
  - 8.1.11. Komunālā daļa;
  - 8.1.12. Dunikas pagasta sporta un atpūtas centrs;
  - 8.1.13. Dunikas pagasta pārvalde;
  - 8.1.14. Rucavas novada Sociālais dienests;
  - 8.1.15. Rucavas novada Sikšņu bibliotēka;
  - 8.1.16. Rucavas novada Dunikas Tautas nams;
  - 8.1.17. Tūrisma informācijas centrs.
  - 8.1.18. Rucavas novada Mākslas skola.

(Domes 19.07.2012. saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)

- 8.2. Rucavas novada dome ir izveidojusi šādas struktūrvienības:
  - 8.2.1. Rucavas novada domes Attīstības nodaļa.

Domes vadošie un pašvaldības iestāžu vadošie darbinieki darbā tiek pieņemti konkursa kārtībā. Izsludinot konkursu, dome izveido konkursa komisiju ne mazāk kā trīs cilvēku sastāvā.

(Domes 29.11.2011. saistošo noteikumu Nr.31 redakcijā)

9. Rucavas novada domes centrālās administrācijas darbinieki un Dunikas pagasta pārvalde nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

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

10. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības aģentūras:

- 10.1. Rucavas novada Dunikas ambulance.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 11.1. SIA „Priekules slimnīca”;
- 11.2. SIA „Spīlas”;
- 11.3. SIA „RAS 30”;
- 11.4. SIA „Liepājas tūrisma informācijas birojs”.

12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 12.2. biedrībā „Jumītis”;
- 12.3. biedrībā „Liepājas rajona partnerība”.
- 12.4. kooperatīvā sabiedrībā „Rucavas krājaizdevu sabiedrība”

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

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

- 13.1. vēlēšanu komisiju;
- 13.2. administratīvo komisiju;
- 13.3. iepirkuma komisija;
- 13.4. norakstīšanas, izsoles un privatizācijas komisija;
- 13.5. revīzijas (nepieciešamības gadījumā)
- 13.6. kultūras, sporta un izglītības komisija;
- 13.7. sociālo un medicīnas lietu komisiju;
- 13.8. tautsaimniecības, teritorijas apsaimniekošanas un attīstības komisija;
- 13.9. pieņemšanas-nodošanas komisija;
- 13.10. ciemu un apdzīvoto vietu pārvaldes un atbalsta komisija.

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

- 14.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 14.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 14.3. komisijas kompetenci;
- 14.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 14.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. 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 vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

16. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei pašvaldības dome var izveidot audita nodaļu, kas darbojas saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātu nolikumu.

## **II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 17.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 17.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 17.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 17.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 17.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs.

*(Domes 28.06.2012.saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

- 17.6. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 17.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 17.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 17.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 17.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 17.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 17.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 17.12. organizē un atbild par šādu institūciju darbību un pakalpojumu sniegšanu:
  - 17.12.1. grāmatvedība;
  - 17.12.2. arhīvs;
  - 17.12.3. kanceleja;
  - 17.12.4. jurists;
  - 17.12.5. Attīstības nodaļa;
  - 17.12.6. Dunikas pagasta pārvalde;
  - 17.12.7. bibliotēkas;
  - 17.12.8. izglītības speciālists, izglītības iestādes;
  - 17.12.9. Dunikas ambulance;
  - 17.12.10. Sociālais dienests;
  - 17.12.11. bibliotēkas;
  - 17.12.12. bāriņtiesa;
- 17.13. regulāri kārtējā domes sēdē ziņo domei par viņa pakļautībā esošo iestāžu darbu, kā arī pēc domes pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 17.14. organizē iedzīvotāju sapulces un informē iedzīvotājus par aktuāliem jautājumiem ne retāk kā divas reizes gadā, no kurām viena sapulce notiek Rucavas pagastā, otra - Dunikas pagastā.
- 17.15. koordinē sekojošu komisiju un darba grupu darbību un pēc komisiju un darba grupu vadītāju ieteikuma nosaka sēžu norises vietu un laiku:
  - 17.15.1. tautsaimniecības, teritorijas apsaimniekošanas un attīstības komisija;
  - 17.15.1 sociālo un medicīnas lietu komisija.
- 17.16. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās.
- 17.17. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

18. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kurš pilda domes priekšsēdētāja pienākumus tikai viņa prombūtnes laikā, kā arī citos likumā paredzētajos gadījumos.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

19. *(Svītrots domes 29.11.2011.saistošo noteikumu Nr.31 redakcijā)*

20.1. Domes izpilddirektors šajā nolikumā noteiktā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības kapitālsabiedrību un sekojošu iestāžu, struktūrvienību un speciālistu darbu:

20.1.1. pašvaldības policija;

20.1.2. komunālā daļa;

*(Domes 28.06.2012.saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

20.1.3. pašvaldības zemes lietu speciālists;

20.1.4. ugunsdrošība;

20.1.5. darba drošība;

20.1.6. Attīstības nodaļa;

20.1.7. dzimtsarakstu nodaļa;

20.1.8. kultūras nami;

20.1.9. IT apkalpošana;

20.1.10. sports, Dunikas pagasta sporta un atpūtas centrs;

20.1.11. Tūrisma informācijas centrs.

20.2. Izpilddirektors koordinē un vada:

20.2.1. pašvaldības autoceļu uzturēšanu;

20.2.2. nodarbinātības pasākumu īstenošanu;

20.2.3. zvejniecības Baltijas jūras piekrastē un iekšējos ūdeņos pasākumus;

20.2.4. teritorijas plānojuma īstenošanu un uzraudzību;

20.3. regulāri kārtējā domes sēdē ziņo domei par viņa pakļautībā esošo iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

20.4. saskaņā ar domes lēmumiem un/vai priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus;

20.5. *(Svītrots domes 28.06.2012.saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)*

20.6. Izpilddirektors organizē un vada pašvaldības autotransporta izmantošanu un uzturēšanu atbilstoši pašvaldības funkcijām, administrācijas un iestāžu nepieciešamībai, lai nodrošinātu domes lēmumu izpildi

20.7. Izpilddirektors iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

20.8. koordinē sekojošu komisiju, valžu un darba grupu darbību:

20.8.1. kultūras, sporta un izglītības komisija;

20.8.2. ciemu un apdzīvoto vietu pārvaldes un atbalsta komisija.

20.9. organizē administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai:

20.9.1. vispārējās izglītības iestādēs;

20.9.2. pirmskolas izglītības iestādēs;

20.9.3. sporta jautājumos.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

21. 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 grāmatvedības pārstāvis.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

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

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

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

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

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

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

24.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

24.3. 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;

24.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

24.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

24.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

24.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.aprīlim, 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;

*(Domes 28.10.2010.saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)*

24.8. izstrādā gada pārskata projektu;

24.9. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

25. **Sociālo un medicīnas jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

25.1. par sociālo palīdzību;

25.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

25.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

25.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

25.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;

25.7. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

26. **Tautsaimniecības, tūrisma un attīstības pastāvīgā komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

26.1. teritorijas attīstības plānu;

- 26.2. sadarbību un tūrismu;
- 26.3. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 26.4. teritorijas labiekārtošanas plānošanu;
- 26.5. Investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 26.6. par dzīvojamo un nedzīvojamo fonda uzturēšanu;
- 26.7. Par sabiedriskā transporta organizāciju;
- 26.8. kontrolē esošo amatpersonu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 26.9. par komunālajiem jautājumiem;
- 26.10. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

**27. Lauksaimniecības, vides aizsardzības un zvejniecības pastāvīgo komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 27.1. par teritorijas plānojumu, detālplānojumiem un apbūves kārtību;
- 27.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 27.3. vides un darba aizsardzības jautājumiem;
- 27.4. par zemes lietām;
- 27.5. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu, budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
- 27.6. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

**28. kultūras un sporta komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 28.1. par kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 28.2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, komisiju, darba grupu, iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumu un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 28.3. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

**29. Izglītības komiteja** sagatavo un iesniedz domes sēdē jautājumus par:

- 29.1. vispārējo izglītību;
- 29.2. pirmsskolas izglītību;
- 29.3. pieaugušo izglītību;
- 29.4. interešu izglītību;
- 29.5. izglītības iestāžu un struktūrvienību metodisko, organizatorisko darbu;
- 29.6. kontrolē darba grupu, amatpersonu, iestāžu, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un tos iesniedz finanšu komitejā;
- 29.7. sniedz atzinumu, priekšlikumus par citiem jautājumiem, kurus domes priekšsēdētājs un/vai dome uzskata par svarīgiem, lai tiktu izskatīti konkrētajā komitejā.

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

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



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

32. 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.

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

34. Administrācija nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

34.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

34.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

34.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

34.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

34.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

34.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

34.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

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

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

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

36.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

36.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

36.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

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

39. 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.

40. 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.

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

42. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs sekretārs.

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

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

44. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā desmit dienas 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.

*(Domes 28.10.2010.saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)*

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

- 45.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 45.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 45.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 45.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 45.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

46. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un, ja objektīvai lēmuma pieņemšanai nepieciešams, pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

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

48. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

49. 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.

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

51. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

52. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz Ls 3'000,00 (trīs tūkstoši latu). Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz Ls 3'000,00 pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām. Minētie līgumi Domes deputātiem brīvi pieejami pie galvenās grāmatvedes, kā arī informācija tiek sniegta kārtējā domes sēdē.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

53. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz Ls 3'000,00 (trīs tūkstoši latu), slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs. Uzņēmuma un saimnieciskie līgumi Domes deputātiem brīvi pieejami pie galvenās grāmatvedes, kā arī informācija tiek sniegta kārtējā domes sēdē.

*(Domes 18.06.2010.saistošo noteikumu Nr.25 redakcijā)*

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

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

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

56. 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.

57. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

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

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

## V. DOMES DARBA REGLAMENTS

60. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

61. Domes kārtējās sēdes notiek domes telpās un izbraukuma sēdes Dunikas pagasta pārvaldes telpās katrā mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienās plkst.14.00, izņemot gadījumus, ja šī diena ir valsts svētku vai svinamā diena. Šādos gadījumos sēdes datumu nosaka Domes priekšsēdētājs. Izbraukuma sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.

62. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes tiek fiksētas audio vai video ierakstā, ieraksts tiek pievienots attiecīgajam domes sēdes protokolam.

*(Domes28.10.2010.saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)*

63. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs piedalās pašvaldības jurists un, ja objektīvai lēmuma pieņemšanai nepieciešams, attiecīgais pašvaldības speciālists.

*(Domes28.10.2010.saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)*

64. Domes priekšsēdētājs:

64.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

64.2. dod vārdu ziņotājam;

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

64.4. vada debates;

64.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

64.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

65. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

65.1. ziņojums;

65.2. deputātu jautājumi;

65.3. debates;

65.4. ziņotāja galavārds;

- 65.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 65.6. balsošana;
- 65.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors domes sēžu sākumā sniedz īsu, kopā līdz 15 minūtēm, pārskatu par domes veikto darbu, kā arī informē deputātus par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus, jautājums formulējams īsi un konkrēti līdz 1 minūtei, un saņemt atbildes.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

66. 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. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

67. 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 nekavējoties izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

68. 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.

69. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, ne vēlāk kā 10 minūtes pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

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

71. 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.

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

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

73. 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.

74. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas

ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

75. 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.

76. 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.

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

78. 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.

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

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

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

82. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

84. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

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

86. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

87. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre. Domes lēmumi tiek publicēti pašvaldības informatīvajā izdevumā „Duvzares Vēstis” un pašvaldības interneta mājas lapā [www.rucava.lv](http://www.rucava.lv), kā arī ar tiem var iepazīties Dunikas pagasta pārvaldē, Rucavas un Dunikas bibliotēkās.

*(Domes 28.10.2010. saistošo noteikumu Nr.38 redakcijā)*

88. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē. Pēc protokola parakstīšanas sekretāre to elektroniski nosūta uz Domes deputātu norādītajiem e-pastiem.

89. Pašvaldības sekretāre pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

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

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

92. 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 informatīvajā izdevumā.

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

93. Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora pieņemšanas laikus nosaka dome:

93.1 priekšsēdētājam – domē pirmdienās no plkst.8.00 - 12.00, kā arī citos laikos, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju; Pagasta pārvaldē, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

93.2. izpilddirektoram – domē pirmdienās no plkst.8.00-12.00, kā arī, citos laikos, iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru. Pagasta pārvaldē - iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru.

*(Domes 03.04.2012. saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

94. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas, iepriekš telefoniski vienojoties par laiku ar deputātu.

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

95. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

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

97. Iesniegumu reģistrēšanu organizē domes lietvede. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

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

99. 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.

100. 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.

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

## **VII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA**

102. 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:

102.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

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

102.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;



- 102.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 102.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 102.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 102.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

103. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 101.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 103.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 103.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 103.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 103.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 103.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 104.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 104.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 104.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 104.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

105. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

106. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 106.1. tās datumu un termiņus;
- 106.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 106.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 106.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 106.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

*(Domes 03.04.2012.saistošo noteikumu Nr.7 redakcijā)*

## **VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

107. Domes, pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

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