LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME
Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, fakss 63622231, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI
Ventspils novadā

2013.gada 12.septembrī **19**
Nr._____
(protokols Nr.8, 3.§)

ar grozījumiem: 26.10.2017. Saistošie noteikumi Nr. 12 (sēdes protokols Nr.9, 10.§)
05.11.2020. Saistošie noteikumi Nr. 15 (sēdes protokols Nr.74, 2.§)

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

VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

I PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS STRUKTŪRA

1. Ventspils novada teritorijai ir šāds sadalījums:
   1.1. Piltenes pilsēta un Piltenes pagasts;
   1.2. Ances pagasts;
   1.3. Jūrkalnes pagasts;
   1.4. Popes pagasts;
   1.5. Puzes pagasts;
   1.6. Tārgales pagasts;
   1.7. Ugāles pagasts;
   1.8. Usmas pagasts;
   1.9. Užavas pagasts;
   1.10. Vārves pagasts;
   1.11. Ziru pagasts;
   1.12. Zlēku pagasts.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru (Pielikumā Nr.1); 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. Novada dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Ventspils novada dome, atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.

4. Lai nodrošinātu pašvaldības darbu un sagatavotu jautājumu izskatīšanu domes sēdēs, dome izveido šādas deputātu pastāvīgās komitejas :
   4.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
   4.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 locekļu sastāvā;
   4.3. Teritorijas un ekonomikas attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
   4.4. Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un komunālo jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā.
   (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.10.2017. Saistošajiem noteikumiem Nr.12)

5. Ventspils novada pašvaldības administrācija ir Ventspils novada domes izveidotas iestādes „Ventspils novada pašvaldība" struktūrvienība, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī domes un pašvaldības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no sekojošām nodaļām:
   5.1. Finanšu nodaļa ar centralizēto grāmatvedību;
   5.2. Būvvalde;
   5.3. Juridiskā nodaļa;
   5.4. Kanceleja;
   5.5. Saimniecības nodaļa;
   5.6. Attīstības nodaļa;
   5.7. Dzimtsarakstu nodaļa;
   5.8. Komunālā nodaļa;
   5.9. Nekustamo īpašumu nodaļa;
   5.10. Kultūras nodaļa;
   5.11. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
   5.12. Personāla nodaļa;
   5.13. Iepirkumu nodaļa;
   5.14. Nodokļu nodaļa;
   5.15. Izglītības pārvalde;
   5.16. Bāriņtiesa

6. Novada dome ir izveidojusi šādas iestādes:
   6.1.1. Ventspils novada pašvaldība;
   6.1.2. Sociālais dienests;
   6.1.3. *Izslēgts*;
   6.1.4. Stiklu internātpamatskola.
   (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

7. Ventspils novada pašvaldības Izglītības pārvaldes pakļautībā ir sekojošas novada domes izveidotas izglītības iestādes:
   7.1. Piltenes vidusskola;
   7.2. Piltenes Mūzikas skola;
   7.3. Piltenes pirmsskolas izglītības iestāde "Taurenītis";
   7.4. Ugāles vidusskola;
   7.5. Ugāles Mūzikas un mākslas skola;
   7.6. Ugāles pirmsskolas izglītības iestāde "Lācītis";
   7.7. Ances pamatskola;
   7.8. Ances pirmsskolas izglītības iestāde "Vālodzīte";
   7.9. *Izslēgts;*
   7.10. Popes pamatskola;
   7.11. Popes pirmsskolas izglītības iestāde "Zemenīte";
   7.12. Puzes pamatskola;
   7.13. Tārgales pamatskola;
   7.14. Užavas pamatskola;
   7.15. Zūru pamatskola;
   7.16. Vārves pirmsskolas izglītības iestāde "Zīļuks";
   7.17. *Izslēgts;*
   7.18. Bērnu un jaunatnes sporta skola;

7.19. *Izslēgts.*
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

8. Ventspils novada pašvaldības Kultūras nodaļas pakļautībā ir sekojoši novada domes izveidoti kultūras centri un bibliotēkas:
   8.1. Ugāles tautas nams „Gaisma”;
   8.2. Popes kultūras nams;
   8.3. Puzes kultūras nams;
   8.4. Usmas tautas nams;
   8.5. Užavas tautas nams;
   8.6. Jūrkalnes tautas nams;
   8.7. Ances kultūras nams;
   8.8. Zlēku kultūras nams;
   8.9. Piltenes kultūras nams;
   8.10. Ziru tautas nams;
   8.11. Ugāles bibliotēka;
   8.12. Popes bibliotēka;
   8.13. Puzes bibliotēka;
   8.14. Usmas bibliotēka;
   8.15. Užavas bibliotēka;
   8.16. Jūrkalnes bibliotēka;
   8.17. Ances bibliotēka;
   8.18. Zlēku bibliotēka;
   8.19. Piltenes bibliotēka;
   8.20. Ziru bibliotēka;
   8.21. Tārgales bibliotēka;
   8.22. Vārves bibliotēka;
   8.23. Zūru bibliotēka

9. Ventspils novada domes izveidotie jauniešu centri, par kuru metodisko darbu organizēšanu un koordinēšanu atbild Skolēu nams, atrodas sekojošā pakļautībā:
   9.1. Jauniešu centrs „Ugāle”- Ugāles pagasta pārvaldes pakļautībā;
   9.2. Vārves jauniešu iniciatīvas centrs „Ligzda”- Vārves pagasta pārvaldes pakļautībā;
   9.3. Bērnu un jauniešu centrs „Avots”- Puzes pamatskolas pakļautībā;
   9.4. Vārves bērnu rotaļu un attīstības centrs „Tīne”- Vārves pagasta pārvaldes pakļautībā

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
   10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
   10.2. Latvijas tirdzniecības un rūpniecības kamera;
   10.3. Latvijas izpilddirektoru asociācija;
   10.4. Ventspils komercdarbības atbalsta centrs;
   10.5. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
   10.6. “Seši krasti”;
   10.7. Etniskās kultūras centrs “Suiti”;
   10.8. Ziemeļkurzemes biznesa asociācija;
   10.9. “Usmas kristīgā Tautas skola”;
   10.10. “Zlēku attīstības fonds”.

11. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētājs šādās kapitālsabiedrībās:
   11.1. PSIA „Ugāles nami“.

12. Ventspils novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pilsētas/pagastu pārvaldes, kuru darbību reglamentē attiecīgo pārvalžu nolikumi un, kuras Ventspils novada pašvaldībā uzskatāmas par struktūrvienībām:
   12.1. Piltenes pilsētas pārvalde;
   12.2. Ances pagasta pārvalde;

12.3. Jūrkalnes pagasta pārvalde;
12.4. Popes pagasta pārvalde;
12.5. Puzes pagasta pārvalde;
12.6. Tārgales pagasta pārvalde;
12.7. Ugāles pagasta pārvalde;
12.8. Usmas pagasta pārvalde;
12.9. Užavas pagasta pārvalde;
12.10. Vārves pagasta pārvalde;
12.11. Ziru pagasta pārvalde;
12.12. Zlēku pagasta pārvalde.

13. Pilsētas/pagastu pārvalžu, kas Ventspils novada pašvaldībā ir noteiktas par struktūrvienībām, darbu organizē un nodrošina novada domes iecelti pārvalžu vadītāji, kuri pārrauga un koordinē attiecīgajā teritorijā izvietoto iestāžu, struktūrvienību un atsevišķu speciālistu, kā arī pieaicināto iestāžu un speciālistu darbu pārvaldei uzdoto pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanu.

14. Novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pienākumi, tiesības tiek noteiktas saskaņā ar nolikumiem, kurus apstiprina dome.Pašvaldības kapitālsabiedrību statūtus apstiprina dome. Pašvaldības administrācijas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome izveido sekojošas komisijas:
15.1. Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un mantas atsavināšanas komisija;
15.2. Nekustamo īpašumu iznomāšanas komisija;
15.3. Tehniskā komisija;
15.4. Kultūras komisija;
15.5. Sporta komisija;
15.6. Projektu, investīciju un būvniecības komisija;
15.7. Vides un uzņēmējdarbības attīstības komisija;
15.8. Iepirkuma komisija;
15.9. Licencēšanas komisija;
15.10. Vēlēšanu komisija;
15.11. Apbalvošanas komisija;
15.12. Dzīvokļu komisija;
15.13. Administratīvā komisija;
15.14. Administratīvo aktu strīdu komisija;
15.15. Izglītības komisija;
15.16. Bērnu un jaunatnes lietu komisija;
15.17. Interešu izglītības programmu izvērtēšanas komisija;
15.18. Pedagoģiski medicīniskā komisija.

16. Komisiju darbību reglamentē novada domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
16.1. Komisijas nosaukumu;
16.2. Komisijas izveidošanas kārtību;
16.3. Komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
16.4. Komisijas kompetenci;
16.5. Organizatorisko un tehnisko apkalpošanas kārtību;
16.6. Domes pastāvīgo komiteju vai domes amatpersonu, kuras pārraudzībā atrodas izveidotā komisija;
16.7. Citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

17. Komisiju sēžu norises vietu un laiku nosaka komisiju priekšsēdētāji.

18. Novada dome nodrošina finanšu revīzijas un saimnieciskās kontroles veikšanu atbilstoši spēkā esošiem normatīviem. Atzinuma saņemšanai par gada pārskatu dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu, kura darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

19. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama šajā Nolikumā un attiecīgos novada domes apstiprinātajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

II VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA, IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

20. **Domes priekšsēdētājs** :
   20.1. Vada pašvaldības un tās domes darbu un pārstāv pašvaldības intereses;
   20.2. Ir likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
   20.3. Vada domes sēdes, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās un koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbu;
   20.4. Vada Finanšu komitejas darbu;
   20.5. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā, attiecībās ar valsts institūcijām, citām pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī ar starptautiskām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;
   20.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus domes sagatavotos dokumentus pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā;
   20.7. Ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
   20.8. Sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus, nosakot par izpildi atbildīgās amatpersonas vai darbiniekus;
   20.9. Dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību un iestāžu vadītājiem;
   20.10. Darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
   20.11. Pārrauga novada pašvaldības starptautisko sadarbību;
   20.12. Organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
   20.13. Amata zaudēšanas gadījumā, divu nedēļu laikā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
   20.14. Atver un slēdz kontus banku iestādēs;
   20.15. Veic arī citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, attiecīgās pašvaldības nolikumā un domes lēmumos;
   20.16. Atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome.
   20.17. Atbild par domes lēmumu lietderīgumu un tiesiskumu kā koleģiālas institūcijas loceklis;
   20.18. Atsevišķos nepieciešamības gadījumos, ar rīkojumu var piešķirt finanšu līdzekļus, pārvalžu funkciju izpildes nodrošināšani, līdz 1000,00 LVL (EUR 1420,00) no pašvaldības budžeta nesadalītā rezerves atlikuma vai līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, piešķīrumus iekļaujot kārtējos pašvaldības budžeta grozījumos, kurus pastiprina dome;

21. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:
   21.1. domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos;
   21.2. domes priekšsēdētāja vietnieks investīciju un attīstības jautājumos.

22. **Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos**:
   22.1. Pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
   22.2. Veic citus domes vai domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus;
   22.3. Iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
   22.4. Vada domes izveidoto attiecīgo komiteju un komisiju darbu;
   22.5. Pārrauga Izglītības pārvaldes, Kultūras nodaļas un to pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbu;

22.6. Pārrauga Sociālā dienesta darbu;
22.7. Koordinē savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
22.8. Koordinē novada pašvaldības pašdarbības kolektīvu darbu, kultūras un sporta pasākumu, atceres pasākumu organizēšanu;
22.9. Koordinē pieaugušo mūžizglītības jautājumus;
22.10. Koordinē skolas vecuma bērnu uzskaiti un bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs;
22.11. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
22.12. Veic arī citus likumos, Ministru kabineta noteikumos un domes lēmumos paredzētos pienākumus;
22.13. Koordinē pašvaldības institūciju un darbinieku darbību sociālo un izglītības pakalpojumu sniegšanai un veselības aprūpes pieejamībai.

23. **Domes priekšsēdētāja vietnieks investīciju un attīstības jautājumos**:
23.1. Vada domes izveidoto attiecīgo komiteju, komisiju un darba grupu darbu, kā arī koordinē, organizē un pārrauga pakļautībā esošo nodaļu un struktūrvienību darbu;
23.2. Pilda domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja 1.vietnieka pienākumus viņu ilgākas prombūtnes laikā;
23.3. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
23.4. Organizē un nodrošina pasākumus investīciju piesaistei un koordinē attiecīgo projektu realizāciju;
23.5. Organizē pašvaldības ekonomiskās attīstības plānu izstrādāšanu un realizāciju;
23.6. Koordinē pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem un nodarbinātības jautājumus, sekmēt saimnieciskās darbības attīstību novada pašvaldības teritorijā;
23.7. Koordinē bezdarba samazināšanas plānu izstrādi un izpildes kontroli;
23.8. Pārrauga un organizē pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādi;
23.9. Pilda citus domes lēmumos noteiktos pienākumus;
23.10. Pārrauga vides uzraudzības jautājumus pašvaldībā;
23.11. Iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.

24. **Pašvaldības izpilddirektors**:
24.1. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā vada pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu darbu;
24.2. Organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
24.3. Iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
24.4. Ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu un struktūrvienību vadītājus;
24.5. Izdod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem un pašvaldības darbiniekiem;
24.6. Sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu un rīkojumu atcelšanu;
24.7. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantas un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
24.8. Organizē budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā gada un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
24.9. Domes nomaiņas gadījumā nodrošina pašvaldības darba nepārtrauktību;
24.10. Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un slēdz darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem un domes apstiprinātiem pašvaldības iestāžu vadītājiem;
24.11. Piedalās Finanšu komitejas un domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties pārējo komiteju sēdēs, jautājumu apspriešanā un priekšlikumu iesniegšanā;
24.12. Organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu ievēlētajam novada domes priekšsēdētājam;

24.13. Ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, informē domi par administrācijas darbu, kā arī pēc domes, domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumu un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
24.14. Veic citus pienākumus, kas paredzēti pašvaldības nolikumā un domes lēmumos;
24.15. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā, atbild par pārraudzībā esošo pašvaldības iestāžu un pakļautībā esošo pašvaldības administrācijas nodaļu darbu;
24.16. Ja novada dome pieņem lēmumu, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem.

25. **Izpilddirektora vietnieks**:
25.1. Pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;
25.2. Koordinē, organizē un pārrauga savā pakļautībā esošo nodaļu un struktūrvienību darbu;
25.3. Koordinē sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu novada administratīvajā teritorijā un organizē skolēnu pārvaldājumus novada administratīvajā teritorijā;
25.4. Plāno, organizē un kontrolē pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un iznomāšanu;
25.5. Izstrādā priekšlikumus pašvaldības komunālās saimniecības attīstības ilgtermiņa prioritātēm un attīstības virzieniem. Vada un kontrolē šo priekšlikumu īstenošanu;
25.6. Koordinē darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
25.7. Plāno, organizē un kontrolē pašvaldības ceļu uzturēšanas, teritorijas labiekārtošanas darbus un sanitārās tīrības pasākumus;
25.8. Organizē un kontrolē novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību autotransporta izmantošanu;
25.9. Organizē pasākumus komunālo pakalpojumu nodrošināšanai;
25.10. Pilda arī citus, domes lēmumos noteiktos, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus;
25.11. Ir tiesības piedalīties domes un komiteju sēdēs, un jautājumu apspriešanā un priekšlikumu iesniegšanā.

26. Darba līgumu ar izpilddirektoru Darba likuma noteiktajā kārtībā slēdz domes priekšsēdētājs.

27. Darba līgumu ar izpilddirektora vietnieku slēdz pašvaldības izpilddirektors.

28. Rīkojumus attiecībā uz pašvaldības izpilddirektoru izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz pašvaldības izpilddirektora vietnieku izdod un paraksta pašvaldības izpilddirektors.

29. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks, kā arī pašvaldības darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar novada domes apstiprināto darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

30. Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēl, dodot iespēju deputātam izvēlēties komiteju. Domstarpību gadījumā komitejas ievēl, ievērojot proporcionalitātes principu.

31. Komiteju locekļu un priekšsēdētāja atlīdzību par piedalīšanos sēdēs un citu pienākumu pildīšanu nosaka ar domes lēmumu.

32. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.

33. **Finanšu komiteja:**
33.1. Nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
33.2. Sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

33.3. 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;
33.4. Sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
33.5. Sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
33.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, citu komiteju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
33.7. Sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, un 1.janvārim;
33.8. Ir tiesīga lemt par līdzekļu piešķiršanu atbilstoši domes izdotajiem normatīvajiem aktiem;
33.9. Izskata jautājumus par starptautisko sadarbību;
33.10. Sagatavo priekšlikumus investīciju projektiem;
33.11. Izskata izstrādāto gada pārskata projektu;
33.12. Izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.

34. **Sociālā, izglītības, kultūras un sporta komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
34.1. Par sociālo palīdzību;
34.2. Par veselības aprūpes pieejamību;
34.3. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
34.4. Par izglītību, kultūru, sportu, tūrismu un brīvā laika nodarbībām;
34.5. Izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.

35. **Teritorijas un ekonomikas attīstības komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
35.1. Teritorijas plānojumu, lokālplānojumiem, detālplānojumiem;
35.2. Pašvaldības ekonomiskās attīstības plāniem;
35.3. Zemes izmantošanas, teritorijas apbūves kārtību;
35.4. Uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumiem;
35.5. Nodarbinātības veicināšanu un bezdarba samazināšanu;
35.6. Būvniecības procesa tiesiskumu;
35.7. Investīciju piesaisti un projektu realizāciju;
35.8. Vides pārvaldību;
35.9. Publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
35.10. Tirdzniecību un sabiedrisko ēdināšanu;
35.11. Izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.

36. **Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un komunālo jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
36.1. Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu apsaimniekošanu, nekustamā īpašuma izmantošanu un nekustamā īpašuma un dzīvokļu fonda uzturēšanu;
36.2. Pašvaldības transporta un sabiedriskā transporta pakalpojumiem;
36.3. Teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
36.4. Komunālo pakalpojumu pieejamību un kvalitāti;
36.5. Sabiedriskās kārtības nodrošināšanu;
36.6. Izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.

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

37.3. Domstarpībās starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām lēmumu pieņem domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

37.4. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad izskatāmais jautājums satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un Informācijas atklātības likumu. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

37.5. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas Kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar domes sēdēm. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

37.6. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību deputāti tiek informēti ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

37.7. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus var saņemt pie komiteju priekšsēdētājiem, vai vienojoties tos nosūta pa elektronisko pastu ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

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

37.8.1. Vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

37.8.2. Izstrādā komitejas sēdes kārtību un nosaka, vai komitejas sēdes norisē tiks izmantota videokonference;

37.8.3. Sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

37.8.4. Pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

37.8.5. Veic citus pienākumus saskaņā ar nolikumu.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

37.9. 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, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

37.10. Komitejas sēdes protokolē ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots administrācijas darbinieks. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

37.11. 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.

37.11.[1] Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

37.11.[1]1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, un par to ir paziņojis ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes līdz pulksten 10.00;

37.11.[1]2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

37.11.[2] Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies izmantojot tiešsaistes dalību tā, lai komisijas loceklis būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā, un savu balsojumu apliecinot ar elektronisko parakstu parakstot sagatavoto komitejas sēdes protokolu

37.12. 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 atbildīgi Kancelejas darbinieki.

37.13. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 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

38. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas izskatīti attiecīgā komitejas sēdē, kā arī izņēmuma kārtā jebkurš cits jautājums pēc priekšsēdētāja lūguma. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

39. Domes lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā, uz Ventspils novada domes veidlapas un kopā ar saskaņojuma veidlapu jāiesniedz pašvaldības administrācijas Kancelejā.

40. Domes lēmuma projekta saskaņojuma veidlapā jābūt norādītam:
    40.1. Lēmuma projekta sagatavotājs;
    40.2. Institūcijas, kurās projekts izskatīts;
    40.3. projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
    40.4. līdzekļi, no kādiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
    40.5. Kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

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

42. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, domes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības nodod izskatīšanai un saskaņošanai pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājam, pašvaldības institūcijām vai darbiniekiem, atbilstoši viņu kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus iepriekš minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītāja atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

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

44. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants.

45. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus var saņemt pašvaldības administrācijas Kancelejā,

vai arī tos nosūta pa elektronisko pastu ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

46. 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.

47. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja 1.vietnieks priekšsēdētāja prombūtnes laikā paraksta šādus līgumus:

    47.1. Līgumus par investīciju piesaisti projektiem;

    47.2. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un patapināšanu;

    47.3. Līgumus, kas tiek slēgti, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likuma pamata, un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkuma komisijas lēmums;

    47.4. Administratīvos līgumus.

48. Pašvaldības izpilddirektors paraksta šādus līgumus:

    48.1. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, uzņēmuma un saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai domes apstiprinātā budžeta ietvaros un likumos noteiktajā kārtībā;

    48.2. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu;

    48.3. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus.

49. Par sadarbības līgumiem lēmumu pieņem dome.

50. Visi līguma projekti pirms to nodošanas parakstīšanai domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, saskaņojami ar Finanšu nodaļas ar centralizēto grāmatvedību, Juridisko nodaļu un atbildīgo par līguma izpildi. Parakstīt līgumus drīkst tikai pēc iepriekš minēto saskaņojumu saņemšanas.

51. Dome ar lēmumu var arī noteikt citādu līgumu slēgšanas kārtību, nosakot to pašvaldības iestāžu, struktūrvienību nolikumos un pašvaldību kapitālsabiedrību statūtos.

V DOMES DARBA REGLAMENTS

52. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā.

53. Deputātu piedalīšanos sēdēs reģistrē Kanceleja.

54. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā.

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

55.[1] Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā domes sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

56. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram un Juridiskās nodaļas vadītājam, to prombūtnes gadījumā jāpiedalās darba pienākumu aizvietotājam. Uz domes sēdēm pēc nepieciešamības var uzaicināt jebkuru pašvaldības amatpersonu vai darbinieku.

57. Domes sēdes protokolē Kancelejas darbinieks.

58. Domes priekšsēdētājs:
   58.1. Atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi un lemj, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
   58.2. Dod vārdu ziņotājam;
   58.3. Nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
   58.4. Vada debates;
   58.5. Ierosina jautājumu nobalsošanu;
   58.6. Izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
   58.7. Nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekiem, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
   (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

58.[1] Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
   58.[1]1. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā un par to ir paziņojis ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms domes sēdes līdz pulksten 10.00;
   58.[1]2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
   (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

58.[2] Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies izmantojot tiešsaistes dalību tā, lai deputāts būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā, un savu balsojumu apliecinot ar elektronisko parakstu parakstot sagatavoto domes sēdes protokolu
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

58.[3] Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, kādā veidā sabiedrība informējama par attālinātās domes sēdes norisi, ja valstī, vai pašvaldības teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, un domes sēžu norisē tiek izmantota videoconference.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 05.11.2020. Saistošajiem noteikumiem Nr.15)

59. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
   59.1. Ziņojums;
   59.2. Deputātu jautājumi;
   59.3. Debates;
   59.4. Ziņotāja galavārds;
   59.5. Priekšsēdētāja viedoklis,
   59.6. Balsošana;
   59.7. Balsošanas rezultātu paziņošana.

60. Par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš to gatavojis. 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 var izskatīt divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

61. 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.

62. 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.

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

64. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras piedalās domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

65. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad dome sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

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 domes 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 pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

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

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

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

72. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Ja nepieciešams, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

73. 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.

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

75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

77. Domes lēmumus pieņem balsojot "par", "pret" vai "atturoties". Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

78. Par novada domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, pagasta pārvalžu vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm saskaņā ar domes apstiprināto kārtību.

79. 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.

80. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Kanceleja. Domes lēmumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta attiecīgajam adresātam.

81. 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.

82. Kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola kopiju.

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

84. Dome saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un Reģionālās attīstības ministrijai.Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem domes ēkā un pilsētas/pagastu pārvaldēs un publicētiem pašvaldības interneta mājas lapā un informatīvajā izdevumā.

85. Ja novada 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 interneta mājas lapā un informatīvajā izdevumā.

VI IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

86. Iedzīvotāju pieņemšana:
   - 86.1. Domes priekšsēdētājam, vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam divas reizes nedēļā. Pieņemšanas laiki tiek noteikti ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
   - 86.2. Iestāžu vadītājiem pieņemšanas laiki tiek noteikti iestāžu nolikumos;
   - 86.3. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā reizi ceturksnī, par ko informācija izvietojama informācijas stendos pagastu pārvaldēs un publicējama pašvaldības mājas lapā internetā.

87. 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 mutvārdos.

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

89. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu nodrošina Kanceleja. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās, nosaka iekšējais normatīvais akts.

90. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, 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.

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

92. 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 aktīvi piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

94. Par termiņu neievērošanu, izskatot iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus ir atbildīgs darbinieks, kuram uzdots izskatīt iesniegumu un sagatavot atbildi. Gadījumā, ja, izskatot iesniegumu, darbinieks konstatē, ka atbilde uz iesniegumu nevar tikt sagatavota normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, tam ir jāsagatavo starpatbilde un jāinformē iesniedzējs par dokumenta turpmāko virzību.

95. Atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem paraksta domes priekšsēdētājs, vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, vai pašvaldības izpilddirektora vietnieks atbilstoši savai kompetencei. Atsevišķos gadījumos vēstules var parakstīt arī citas tam pilnvarotas personas, tajā skaitā nodaļu, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji.

VII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

96. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, ar novada domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.

97. Novada dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par jautājumiem, kas nav paredzēti normatīvajos aktos un par kuriem publiskā apspriešana ir nepieciešama un lietderīga.

98. Sabiedriskā apspriešana nav rīkojama par jautājumiem, kas:
    98.1. Saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
    98.2. Saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
    98.3. Attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, administratīvu aktu;
    98.4. Saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
    98.5. Budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
    98.6. Nodokļu un nodevu likmēm;
    98.7. Pašvaldības maksas pakalpojumiem;
    98.8. Ir citu publisko institūciju kompetencē.

99. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Ventspils novada dome pieņem lēmumu:
   99.1. Pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
   99.2. Pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
   99.3. Pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
   99.4. Citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

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

101. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
   101.1. Tās datumu un termiņus;
   101.2. Paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
   101.3. Publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
   101.4. Publiskās apspriešanas lapas formu;
   101.5. Minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

102. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

103. Novada dome, pieņemot lēmumu par publiskās apspriešanas uzsākšanu, apstiprina publiskās apspriešanas organizēšanas kārtību.

104. Būvniecības publiskā apspriešana veicama saskaņā ar spēkā esošiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VIII ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

105. Novada dome var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai, pilsētas un pagasta pārvaldēm, ja tas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

106. Administratīvos aktus apstrīd Ventspils novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka komisijas nolikums.

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

108. Domes apstiprinātos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IX PAŠVALDĪBAS MANTAS UN FINANŠU RESURSU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

109. Ventspils novada pašvaldības ekonomiskais pamats ir tai piederošā kustamā un nekustamā manta, kā arī finanšu resursi, kas veidojas spēkā esošo normatīvu noteiktajā kārtībā.

110. Rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem ir jābūt lietderīgai un atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajiem pamatprincipiem.

111. Komiteju un komisiju locekļiem, visiem pašvaldības darbiniekiem ir saistoši lēmumi par budžeta izlietošanu.

112. Pašvaldības manta un finanšu līdzekļi tiek izmantoti savas administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzību apmierināšanai, LR normatīvajos aktos pašvaldībām noteikto funkciju realizēšanai un administrācijas uzturēšanai.

113. Grāmatvedības uzskaite tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un domes apstiprinātu Grāmatvedības politiku un citiem domes apstiprinātiem normatīviem, kuri reglamentē šo uzskaiti un finanšu izlietošanu.

114. Grāmatvedība nodrošina gada pārskata sagatavošanu.

115. Dome LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina finanšu revīzijas veikšanu un atzinuma sniegšanu par saimnieciskā gada pārskatu, reizi gadā uzaicinot zvērinātus revidentus, kuru pakalpojumus apmaksā no pašvaldības budžeta.

116. Dome apstiprina saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu katram finanšu gadam ne vēlāk kā divus mēnešus pēc valsts budžeta apstiprināšanas.

117. Domei ir pirmpirkuma tiesības uz administratīvajā teritorijā atsavināmiem nekustamajiem īpašumiem, ja tas ir nepieciešams, lai pildītu likumā "Par pašvaldībām" noteiktās pašvaldību funkcijas.

118. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi, saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

119. Pašvaldības mantas atsvināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama novada pašvaldības iestādēm, to funkciju nodrošināšani. Mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās iestādes vadītāja, kā arī cita institūcija vai amatpersona, kuras valdījumā vai turējumā atrodas pašvaldības manta.

120. Lēmumu par pašvaldībai piederoša nekustamā īpašuma atsavināšanu pieņem dome.

121. Par galvojuma sniegšanu aizņēmuma ņemšanai un pašvaldības mantas ieķīlāšanu lemj dome.

122. Pašvaldības mantas nodošanu no vienas iestādes vai struktūrvienības citai iestādei vai struktūrvienībai, noformē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, pamatojoties uz attiecīgo institūciju rakstiskiem iesniegumiem.

123. No pašvaldības budžeta finansēto institūciju darbinieki saņem darba samaksu saskaņā ar domes apstiprinātiem normatīviem.

Domes priekšsēdētājs A.MUCENIEKS