



LATVIJAS REPUBLIKA
AIZPUTES NOVADA DOME

Reģ.Nr.LV90000031743, Atmodas ielā 22, Aizputē, LV – 3456
tālrunis 63448188, fakss 63459148, e-pasts dome@aizpute.lv

APSTIPRINĀTS
ar Aizputes novada domes
27.12.2013. domes lēmumu
Nr.493, protokola Nr.13, 33.§

**AIZPUTES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2013.GADA 27.DECEMBRA
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.34
„AIZPUTES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

**Grozījumi izdarīti
ar 26.03.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.3
ar 26.06.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.7
ar 25.11.2015.lēmumu Nr.490
ar 31.08.2016. saistošajiem noteikumiem Nr.4**

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. Aizputes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Aizputes pagasts;
- 1.2. Cīravas pagasts;
- 1.3. Kalvenes pagasts;
- 1.4. Kazdangas pagasts;
- 1.5. Lažas pagasts;
- 1.6. Aizputes pilsēta.

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

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem. Dome no Domes deputātiem ievēl Domes priekšsēdētāju un vietnieku. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors, kā arī pašvaldības

administrācijas darbinieki atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai. Struktūrshēma pievienota pielikumā.

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

- 4.1. finanšu, budžeta un licencēšanas komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 4.2. veselības un sociālās aprūpes komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 4.3. izglītības un sporta komiteju 6 locekļu sastāvā;
- 4.4. kultūras un tūrisma komiteju 5 locekļu sastāvā;
- 4.5. novada attīstības komiteju 5 locekļu sastāvā

5. Administrācija kā pašvaldības iestāde nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Administrācijas struktūru veido struktūrvienībās nesastāvoši darbinieki un struktūrvienības:

- 5.1. Kancelejas nodaļa;
- 5.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
- 5.3. Attīstības nodaļa
- 5.4. Aizputes novada Dzimtsarakstu nodaļa
- 5.5. Darba aizsardzības speciālists, jurists, juriskonsults, datortīklu administrators utt.
- 5.6. Bērnu dienas centrs „Rūķīšu namiņš”;
- 5.7. Izslēgts (*grozījumi izdarīti ar 26.03.2014. saistošiem noteikumiem Nr.3*)
- 5.8. Aizputes novada būvvalde;
- 5.9. Aizputes novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs
- 5.10. Aizputes pagasta bibliotēka;
- 5.11. Kazdangas pagasta bibliotēka;
- 5.12. Kazdangas pagasta kultūras un izglītības centrs;
- 5.13. Kazdangas muzejs ;
- 5.14. Kazdangas Tūrisma informācijas punkts (*grozījumi izdarīti ar 25.11.2015. lēmumu*

Nr.490);

- 5.15. Kazdangas ambulance;
- 5.16. Cīravas pagasta bibliotēka;
- 5.17. Cīravas pagasta kultūras nams;
- 5.18. Cīravas muzejs – tūrisma informācijas punkts;
- 5.19. Cīravas pagasta ambulance;
- 5.20. Kalvenes pagasta bibliotēka;
- 5.21. Kalvenes pagasta kultūras nams;
- 5.22. Kalvenes pagasta feldšeru, vecmāšu punkts;
- 5.23. Apriķu bibliotēka;
- 5.24. Lažas pagasta Tautas nams;
- 5.25. Apriķu muzejs;
- 5.26. Lažas feldšeru punkts;
- 5.27. Aizputes novada Tūrisma informācijas un Mūzizglītības centrs;
- 5.28. Nekustamā īpašuma nodaļa (*papildināts ar 2017.gada 29.marta saistošiem*

noteikumiem Nr.4)

- 5.29. Juridiskā nodaļa (*papildināts ar 2017.gada 29.marta saistošiem noteikumiem*

Nr.4)

6. Pašvaldības Novada dome ir izveidojusi šādas iestādes:

- 6.1. Administrācija;
- 6.2. Aizputes vidusskola;
- 6.3. Aizputes pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
- 6.4. Aizputes pilsētas bibliotēka;
- 6.5. Aizputes pilsētas kultūras nams;

- 6.6. Aizputes Mūzikas skola;
- 6.7. Aizputes Mākslas skola;
- 6.8. Aizputes novadpētniecības muzejs – tūrisma informācijas punkts;
- 6.9. Aizputes veselības un sociālās aprūpes centrs;
- 6.10. Aizputes pagasta pārvalde;
- 6.11. Aizputes pagasta pamatskola;
- 6.12. Kazdangas pagasta pārvalde;
- 6.13. Māteru Jura Kazdangas pamatskola;
- 6.14. Kazdangas pirmsskolas izglītības iestāde „Ezītis”;
- 6.15. Cīravas pagasta pārvalde;
- 6.16. Dzērvies pamatskola;
- 6.17. Cīravas pirmsskolas izglītības iestāde „Pīlādzītis”;
- 6.18. Kalvenes pagasta pārvalde;
- 6.19. Kalvenes pamatskola;
- 6.20. Lažas pagasta pārvalde;
- 6.21. Apriķu pamatskola;
- 6.22. Lažas speciālā internātpamatskola
- 6.23. Aizputes novada Skolēnu jaunrades centrs
- 6.24. Aizputes novada Neklātienes vidusskola
- 6.25. Pašvaldības aģentūra „Sociālais dienests”;
- 6.26. Aizputes novada bāriņtiesa; (*grozīts saskaņā ar 31.08.2016. saist.not.Nr.4*)
- 6.27. Kazdangas bāriņtiesa; (*izslēgts saskaņā ar 31.08.2016. saist.not.Nr.4*)
- 6.28. Cīravas bāriņtiesa; (*izslēgts saskaņā ar 31.08.2016. saist.not.Nr.4*)
- 6.29. Kalvenes bāriņtiesa; (*izslēgts saskaņā ar 31.08.2016. saist.not.Nr.4*)
- 6.30. Aizputes novada sporta centrs „Lejaskurzeme”
- 6.31. Aizputes novada pašvaldības policija (*papildināts 26.03.2014.,saist.not.Nr.3*)

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

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. SIA „Aizputes nami”, vienotais reģ.Nr.42103002652, juridiskā adrese Atmodas ielā 31, Aizputē, 100% kapitāldaļas;
- 8.2. SIA „Aizputes TV”, vienotais reģ.Nr.42103002686, juridiskā adrese Jelgavas ielā 26, Aizputē, 100% kapitāldaļas;
- 8.3. SIA „Aizputes komunālais uzņēmums”, vienotais reģ.Nr.41203001430, juridiskā adrese Kalvenes ielā 2, Aizputē, 100% kapitāldaļas;
- 8.4. SIA „Kuldīgas slimnīca”, vienotais reģ.Nr.50003197651, juridiskā adrese Aizputes ielā 22, Kuldīgā, 197382 kapitāldaļas;
- 8.5. SIA „RAS-30”, vienotais reģ.Nr.42103021818, juridiskā adrese Graudu ielā 27, Liepājā, 2996 kapitāldaļas;
- 8.6. SIA „KS Cīrava”, vienotais reģ.nr.42103048198, juridiskā adrese „Gaismas”, Cīravas pagasts, 100% kapitāldaļas.
- 8.7. SIA „pansionāts Rokaiži”, vienotais reģ.nr. 42103018367, juridiskā adrese „Rokaiži”, Kazdangas pagasts, Aizputes novads, 100% kapitāldaļas.
- 8.8. SIA „Liepājas reģiona tūrisma informācijas birojs”, vienotais reģ.nr. 40003302839, juridiskā adrese Rožu laukums 5/6, Liepāja, 3373,65 kapitāldaļas;

9. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

- 9.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 9.2. biedrībā „Latvijas pilsētu savienība”;

9.3. biedrībā „Liepājas rajona partnerība”;

10. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina:

- 10.1. Aizputes pagasta pārvalde;
- 10.2. Cīravas pagasta pārvalde;
- 10.3. Kalvenes pagasta pārvalde;
- 10.4. Kazdangas pagasta pārvalde;
- 10.5. Lažas pagasta pārvalde;
- 10.6. Aizputes novada dome.

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

- 11.1. dzīvokļu komisiju – 7 cilvēku sastāvā;
- 11.2. administratīvo komisiju - 5 cilvēku sastāvā;
- 11.3. sabiedrisko apstādījumu un labiekārtošanas komisiju – 3 cilvēku sastāvā;
- 11.4. iepirkumu komisiju – 5 cilvēku sastāvā;

izslēgts (grozījumi izdarīti ar 26.03.2014. saistošiem noteikumiem Nr.3)

- 11.6. pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisiju – 3 cilvēku sastāvā;
- 11.7. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju – 3 cilvēku sastāvā;
- 11.8. novada vēlēšanu komisiju – 7 cilvēku sastāvā;
- 11.9. ārkārtas situāciju komisiju – 3 cilvēku sastāvā;
- 11.10. Pedagoģiski medicīnisku komisiju - 5 cilvēku sastāvā;

11.11. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju 3 cilvēku sastāvā;

- 11.12. medību koordinācijas komisija.

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

- 12.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 12.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 12.3. komisijas kompetenci;
- 12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 12.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas komisija, darba grupa;
- 12.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

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

14. Izglītības, kultūras un sporta iestāžu un struktūrvienību darba koordinēšanai no attiecīgo iestāžu vadītājiem izveido konsultatīvās padomes. Pirmo konsultatīvās padomes sēdi sasauc domes izpilddirektors. Sēdē ievēl konsultatīvās padomes vadītāju, kurš turpmāk organizē konsultatīvās padomes darbu.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

15. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 15.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 12.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 15.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 15.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 15.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 15.6. dod saistošus rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
 - 15.7. norīko darbinieku sagatavot izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 15.8. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
17. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 17.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 17.2. koordinē administrācijas darbinieku un Aizputes pilsētas teritorijā atrodošos pašvaldības iestāžu darbību;
 - 17.3. koordinē komisiju, un darba grupu darbību;
 - 17.4. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 17.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 17.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 17.7. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 17.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 17.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
 - 17.10. organizē darba drošības, darba aizsardzības un civilās aizsardzības pasākumus novadā;
 - 17.11. vada iepirkumu komisijas darbu.
18. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pagastu pārvalžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
- Pašvaldības izpilddirektors:
- 18.1. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

- 18.2. iesniedz domei priekšlikumus par pagastu pārvalžu un kapitālsabiedrību nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 18.3. dod rīkojumus pagastu pārvalžu vadītājiem un kapitālsabiedrību valdes locekļiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 18.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pagastu pārvalžu vadītājus;
- 18.5. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 18.6. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 18.7. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 18.8. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 18.9. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

19. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks 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 vai viņa vietnieks, jaunais domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, izpilddirektors un Finanšu-grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

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

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

21. 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.

Komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu, budžeta un licencēšanas komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

22. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu, budžeta un licencēšanas komitejai. **Finanšu, budžeta un licencēšanas komiteja:**

- 22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 22.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.

- 22.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai iesniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
- 22.9. izstrādā gada budžeta projektu;
- 22.10. apstiprina un kontrolē novada pašvaldības pārziņa esošo iestāžu un kapitālsabiedrību izdevumu un ieņēmumu tāmes;
- 22.11. izskata licences izsniegšanai iesniegtos dokumentus, izvērtē tos un sagatavo domes lēmumu projektus;
- 22.12. pārziņa administratīvās komisijas, iepirkumu komisiju, dzīvojamo māju privatizācijas komisijas, pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisijas darbu.

23. **Veselības un sociālās aprūpes komiteja** sagatavo un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 23.1. par sociālo palīdzību;
- 23.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 23.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 23.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 23.5. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 23.6. par nodarbinātību;
- 23.7. pārziņa un kontrolē dzīvokļu komisijas un pašvaldības aģentūras „Sociālais dienests” darbu;
- 23.8. sagatavo priekšlikumus finanšu komitejai par konkrēto pašvaldības iestāžu tāmju apstiprināšanu.

24. **Novada attīstības komiteja** sagatavo un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 24.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 24.2. zemes lietām;
- 24.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 24.4. teritorijas labiekārtošanas plānošanu;
- 24.5. vides uzraudzības struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 24.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 24.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 24.8. uzņēmējdarbības vides uzlabošanai un attīstībai novadā.
- 24.9. pārziņa un kontrolē sabiedrisko apstādījumu un labiekārtošanas komisijas darbu;

25. **Izglītības un sporta komiteja** sagatavo un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 25.1. par izglītību un sportu;
- 25.2. atbilstoši savai kompetencei sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs;
- 25.3. pārziņa novada izglītības un sporta iestāžu darbu;
- 25.4. izskata savā pārziņā esošo iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu, budžeta un licencēšanas komitejā;
- 25.5. apstiprina un kontrolē savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu un izdevumu tāmes.

26. **Kultūras un tūrisma komiteja** sagatavo un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 26.1. par kultūru un tūrismu;
- 26.2. atbilstoši savai kompetencei sagatavotos lēmumu projektus domes sēdēs;
- 26.3. pārziņa novada kultūras iestāžu: bibliotēku, muzeju, tūrisma centru, TV, preses, jaunatnes centru darbu, kultūras namu un saietas namu darbu.
- 26.4. izskata savā pārziņā esošo iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu, budžeta un licencēšanas komitejā;

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

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

28. 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.

29. 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.

30. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāja vietnieku un paziņojot novada domes kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

31. Administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību un organizāciju darbinieki nodrošina komiteju, komisiju organizatorisko un darba grupu tehnisko apkalpošanu:

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

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

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

31.4. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus pēc pieprasījuma, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;

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

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

32. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

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

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

33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

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

33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

35. 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.

36. 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 tiek protokolētas, protokolē komitejas loceklis un protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

37. 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.

38. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm, kā arī citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” 55.panta nosacījumus.

39. 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.

40. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku administrācijās vai pagastu pārvalžu telpās. Attiecīgo pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgi uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

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

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

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

43. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 40.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumus par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

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

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

46. 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.

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

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

49. Novada domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt:

49.1. saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 70000 euro.,

49.2. līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu realizāciju (par projektiem, kuriem Aizputes novada pašvaldības budžetā ir plānots Pašvaldības finansējums).

49.3. no neparedzētiem līdzekļiem par naudas summu, kas nepārsniedz 300 euro.

Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

50. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz Novada Domes priekšsēdētāja norīkota persona.

51. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarota administrācijas amatpersona, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus gatavo izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

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

53. 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.

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

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

56. Novada dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras īstenot citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

57. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

58. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā trešdienā plkst.15.00.

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

60. Domes sēdes gaitu protokolē. Domes sēdes ieraksta audioformātā, kuru ievieto pašvaldības domes mājaslapā internetā.

61. Novada domes kancelejas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, domes juristam vai juriskonsultam, pārvalžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās iestādes vadītājs.

62. Domes priekšsēdētājs:

62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

62.2. dod vārdu ziņotājam;

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

62.4. vada debates;

62.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

63. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

63.1. ziņojums;

63.2. deputātu jautājumi;

63.3. debates;

- 63.4. ziņotāja galavārds;
- 63.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 63.6. balsošana;
- 63.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

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

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

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

71. 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.

72. 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 kворuma 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

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

79. 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.

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

81. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

82. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

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

84. Ja deputāti balso atklāti ar vēlēšanu zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

85. 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.

86. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.

87. 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.

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

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

90. 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 Aizputes novada avīzē.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

91. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienā no plkst.10.00-11.00 un trešdienā no plkst.14.00 – 17.00, izpildedirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienā no plkst.10.00-12.00 un ceturtdienā no plkst.14.00 – 17.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas. Pieņemšanas laiku un vietu iepriekš telefoniski jāaskaņo ar domes deputātu. Informācija ar deputātu telefona numuriem un e-pasta adresēm izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

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

92. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par sava iesnieguma virzību novada domes institūcijās, kā arī iesniegt tās iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

93. Par novada domes oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu novada dome iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

94. Iesniegumu reģistrēšanu organizē domes kancelejas darbinieks. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība novada domes struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

99. Pēc Pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai tās priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, konsultatīvā nolūkā var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.

100. Publisko apspriešanu nerīko par Pašvaldības budžetu, Pašvaldības maksas pakalpojumiem, nodokļu un nodevu likmēm, kā arī Pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā.

101. Publiskā apspriešana obligāti jārīko par Pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu. Šīs apspriešanas īpašo kārtību nosaka Teritorijas attīstības plānošanas likums un Būvniecības likums.

102. Publiskā apspriešana obligāti jārīko par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu.

103. Domes lēmumu par publisko apspriešanu pieņem Pašvaldības saistošo noteikumu formā. Šo lēmumu publicē Aizputes novada avīzē un Pašvaldības oficiālajā portālā www.aizputesnovads.lv.

104. Lēmumā par publisko apspriešanu jānorāda:

104.1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;

104.2. norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;

104.3. apspriešanas sākuma un beigu datumi (apspriešana nevar ilgt mazāk par trim nedēļām);

104.4. iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;

104.5. atbildes forma:

104.5.1. neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu);

104.5.2. formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu);

104.5.3. nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm;

104.5.4. cita forma;

104.6. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;

104.7. vieta un laiks, kad notiks atbildīgu Pašvaldības amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;

104.8. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;

104.9. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;

104.10. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība.

105. Katram ir tiesības mutiski un rakstiski paust savu viedokli publiskajai apspriešanai nodotajā jautājumā. Pašvaldībai ir tiesības viedokļa paudējam uzdot jautājumu par saistību ar noteiktu teritoriju vai par piederību pie noteiktas iedzīvotāju grupas pēc vecuma, dzimuma, nodarbošanās vai citas ar risināmo problēmu saistītas pazīmes. Pašvaldībai nav tiesību identificēt personu, kura devusi atbildi uz uzdoto jautājumu.

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

107. Lēmumu, kas pieņemts, izmantojot aptaujas rezultātus, publicē Aizputes novada avīzē un Pašvaldības oficiālajā portālā www.aizputesnovads.lv

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

108. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

109. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

109.1. pašvaldības izpilddirektors,

109.2. pašvaldības priekšsēdētāja vietnieks,

109.3. jurists vai juriskonsults.

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

110. Šā nolikuma 104.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

111. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

111.1. Sociālais dienests;

111.2. būvvalde;

111.3. dzīvokļu komisija.

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

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

113. Atzīt par spēku zaudējušiem Aizputes novada domes 2009.gada 15.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 „Aizputes novada pašvaldības nolikums” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Aizputes novada domes 2009.gada 29.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.5, 2009.gada 17.septembri saistošajiem noteikumiem Nr.9, 2009.gada 28.oktobri saistošajiem noteikumiem Nr.12, 2010.gada 27.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3, 2011.gada 30.marta saistošajiem noteikumiem Nr.6.).

114. Pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Pēc pašvaldības nolikuma pieņemšanas tam jābūt brīvi pieejamam pašvaldības domes ēkā un pagasta pārvaldēs, kā arī publicētam pašvaldības oficiālajā portālā www.aizputesnovads.lv. Pašvaldības nolikumu triju dienu laikā pēc tā parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.

115. Noteikumu 49.punkts stājas spēkā ar 2014.gada 1.janvāri.

116. Noteikumu 60.punkts stājas spēkā ar 2014.gada 1.jūliju.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Šilis