

Apstiprināti  
Nīcas novada Domes sēdē  
2009.g. 30. jūlijā  
(protokols Nr. 4, punkts Nr. 6),  
Grozījumi Nīcas novada domes sēdē  
2009.g. 12. novembrī (protokols Nr. 9, punkts Nr. 3)

## **Saistošie noteikumi Nr.1.**

( Ar 2009.g.12. novembra ( Saistošie noteikumi nr.11) grozījumiem)

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

# **NĪCAS NOVADA PAŠVALDĪBAS N O L I K U M S**

## 1. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA

1.1. Nīcas novada pašvaldības teritorijai- Nīcas pagastam un Otaņķu pagastam- ir šādas lauku apdzīvotās vietas :

1.2. Nīcas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

1.2.1. Nīcas pagasts ar ciemiem:

Grīnavti,  
Pērkone,  
Bernāti,  
Klampju ciems,  
Jūrmalciems,  
Nīca,  
Kalnišķi,

1.2.2. Otaņķu pagasts ar ciemiem:

Rude,  
Otaņķi.

1.3. Nīcas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns- Nīcas novada dome (turpmāk tekstā – 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.

1.4. Dome, atbilstoši "Latvijas Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam", sastāv no 13 deputātiem.

1.5. Lai nodrošinātu savu darbību, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk tekstā – komiteja):

1.5.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;

1.5.2. sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā,

1.5.3. attīstības, būvniecības un teritorijas plānošanas komiteju 6 locekļu sastāvā.

1.6. Dome ar lēmumu var izveidot citas komitejas pašvaldības funkciju īstenošanai un noteikt to kompetenci.

1.7. Komiteju locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar domes lēmumiem.

1.8. Domes pakļautībā ir šādas iestādes:

1.8.1. pašvaldības administrācija,

- 1.8.2. Otaņķu pagasta pārvalde,
- 1.8.3 Nīcas vidusskola,
- 1.8.4. Rudes pamatskola,
- 1.8.5. Nīcas mūzikas skola,
- 1.8.6. Nīcas pirmsskolas izglītības iestāde,
- 1.8.7. Nīcas lauku ambulance,
- 1.8.8. Otaņķu feldšerpunkts,
- 1.8.9. Nīcas bibliotēka,
- 1.8.10. Otaņķu bibliotēka,
- 1.8.11. Nīcas bāriņtiesa,
- 1.8.12. Otaņķu bāriņtiesa,
- 1.8.13. Nīcas kultūras nams,
- 1.8.14. Otaņķu tautas nams,
- 1.8.15. Sociālais dienests.

- 1.9. Domes izveidotās iestādes darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem. Dome ar lēmumu var izveidot un likvidēt iestādes, apstiprināt to nolikumus, štatu sarakstu, noteikt darba samaksu. Administrācija "Nīcas novada dome" (turpmāk tekstā – administrācija) ir izpildinstitūcija, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Nīcas novada Domes priekšsēdētājs pārrauga administrācijas darbību, administrācijas darbu vada izpilddirektors. Administrācijas darbinieki saņem atalgojumu saskaņā ar Domes lēmumiem, kā arī ar darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu. Administrācijas nolikumu, struktūru un štatu sarakstu apstiprina Dome.
- 1.10. Dome var lemt par citu administrācijas struktūrvienību un algotu amatu izveidošanu.
- 1.11. Dome ar lēmumiem var izveidot aģentūras, var būt kapitāldaļu turētāja kapitālsabiedrībās, dalībniece biedrībās. Pašvaldības kapitāldaļas kapitālsabiedrībās tiek pārvaldītas saskaņā ar kapitālsabiedrību statūtiem un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 1.12. Lai nodrošinātu administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā nepieciešamības gadījumā ar novada Domes lēmumu izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir Nīcas novada Domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
  - 1.12.1. pašvaldības sekretāre,
  - 1.12.2. novada domes jurists (vai uz līgumu piesaistīts jurists)
  - 1.12.3. izpilddirektors,
  - 1.12.4. Otaņķu pagasta pārvaldes vadītājs.

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

1.14. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, iedzīvotājiem, ar lēmumu var izveidot komisijas, konsultatīvās padomes un darba grupas, kas saņem atalgojumu Domes noteiktā kārtībā.

1.15. Komisiju un darba grupu darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, kuros nosaka komisiju kompetenci, uzraudzību un kontroli, komisijas darbības izbeigšanu; citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem. Komisiju personālsastāvs un komisijas locekļu skaitu apstiprina ar atsevišķiem Domes lēmumiem.

Komisiju darba tehnisko nodrošinājumu veic konkrētās administrācijas struktūrvienības darbinieks, kuru norīko ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

1.16. Finanšu revīzijas veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu dome reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no Nīcas pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

## **2. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA , PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

2.1. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

2.1.1. vada Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās;

2.1.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;

2.1.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domes tiesā;

2.1.4. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta citus juridiskos dokumentus;

2.1.5. vada finanšu komitejas darbu;

2.1.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un administrācijas darbiniekiem;

2.1.7. Domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, saskaņā ar apstiprināto Domes budžetu rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu likumos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

2.1.8. atver un slēdz kontus banku iestādēs; sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;

2.1.9. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;

2.1.10. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;

2.1.11. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam sekojošā kārtībā:

- Domes pēdējā sēdē pirms vēlēšanām tiek izveidota komisija trīs cilvēku sastāvā, kas organizē pieņemšanas - nodošanas akta sagatavošanu;
- ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta bijušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi;

2.1.12. pārzina Domes personālsastāva jautājumus, paraksta darba līgumus ar pašvaldības iestāžu vadītājiem un izpilddirektoru,

2.1.13. atceļ administrācijas pieņemtus pretiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

2.1.14. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;

2.1.15. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;

2.1.16. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, attiecīgās pašvaldības nolikumā un Domes lēmumos.

2.2. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētājs saņem atalgojumu saskaņā ar Domes lēmumiem, ārējiem normatīviem aktiem, kā arī darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

2.3. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

2.4. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, saņemot atļauzību saskaņā ar Domes lēmumiem.

2.5. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome var iecelt izpilddirektoru, kas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un administrācijas darbu. Izpilddirektors nedrīkst būt Domes deputāts.

2.6. Izpilddirektors nodrošina Domes iestāžu un administrācijas darba nepārtrauktību Domes nomaņas gadījumā.

2.7. Pašvaldības izpilddirektors (pienākumus var veikt Domes priekšsēdētājs):

2.7.1. organizē administrācijas un darbinieku un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbību,

2.7.2. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu, citu normatīvo aktu un lēmumu izpildi;

2.7.3. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī administrācijas darbiniekiem;

2.7.4. organizē saimniecisko jautājumu risināšanu un izpildi pašvaldības teritorijā.

2.7.5. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas domes darbības realizācijai, iesaistot tajās administrācijas, iestāžu un struktūrvienību un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

2.7.6. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;

2.7.7. pārzina un koordinē pašvaldības darbību biedrībās (nodibinājumos) SIA un kapitālsabiedrībās,

2.7.8. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo Domei par administrācijas darbu, kā arī pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

2.7.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

2.7.10. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;

2.7.11. pārzina pašvaldības personālsastāva jautājumus, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta darba līgumus ar pašvaldības un administrācijas darbiniekiem, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības un administrācijas darbiniekus;

2.7.12. saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar administrācijas darbiniekiem;

2.7.13. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;

2.7.14. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

2.7.15. koordinē Domes darbību projektos;

2.7.16. pēc pašvaldības Domes vēlēšanām un Domes priekšsēdētāja maiņas organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;

2.7.17. veic citus pienākumus saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu, pašvaldības nolikumu un lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.

2.8. Domes izpilddirektors saņem atalgojumu saskaņā ar Domes lēmumiem.

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

3.1. 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 iespēju robežās pēc proporcionalitātes principa.

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

- 3.2.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
- 3.2.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarītajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 3.2.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 3.2.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 3.2.7. izskata citus jautājumus;
- 3.2.8. veic citus likumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

3.3. Sociālo, kultūras un izglītības jautājumu komiteja:

- 3.3.1. sagatavo sociālo, izglītības un kultūras jautājumu izskatīšanu Domes sēdē;
- 3.3.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar sociālos, izglītības un kultūras jautājumus pašvaldībā;
- 3.3.3. izskata savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejai;
- 3.3.4. apstiprina un kontrolē savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju izdevumu tāmes;
- 3.3.5. izskata citus jautājumus;
- 3.3.6. veic citus likumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

3.4. Attīstības, būvniecības un teritorijas plānošanas komiteja:

- 3.4.1. sagatavo attīstības, būvniecības un teritorijas plānošanas jautājumu izskatīšanu domes sēdē;
- 3.4.2. sniedz atzinumus par lēmumu projektiem, kas skar attīstības, būvniecības un teritorijas plānošanas jautājumus pašvaldībā;
- 3.4.3. izskata savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos finanšu komitejai;
- 3.4.4. apstiprina un kontrolē savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju izdevumu tāmes;
- 3.4.5. izskata citus jautājumus;
- 3.4.6. veic citus likumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

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

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

3.6. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un struktūrvienībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

3.7. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. 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.

3.8. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Domes sekretārei vai Domes darbiniekam, kas nodrošina komitejas tehnisko apkalpošanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

3.9. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Domes sekretāre vai Domes darbinieks, kurš atbild par komitejas tehnisko apkalpošanu, informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

3.10. Komitejas darba kārtība, komitejas lēmuma projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi komitejas deputātiem ir pieejami novada Domē ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

3.11. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

3.12. 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 jāziņo Domei.

3.13. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājam ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

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

4.1. 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.

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

- 4.2.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 4.2.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 4.2.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 4.2.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar neplānotu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.

4.3. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā var nodot izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai Domes juristam un pašvaldības darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

4.4. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz sekretārei, kura tos 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 jāaskaņo sagatavotais projekts.

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

4.6. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

4.7. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi Domes deputātiem ir pieejami ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

4.8. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu vai nu uz komitejas, vai Domes sēdi 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.

4.9. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez saskaņojuma ar domi parakstīt  
saimnieciskos, pakalpojuma un uzņēmuma līgumus par naudas summu līdz 1000,-  
(jo nevajag iepirkuma procedūru) latus. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz  
publisko iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

Pašvaldības Domes priekšsēdētājs apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus pēc  
attiecīgas publiskā iepirkuma procedūras veikšanas, pēc līguma noslēgšanas  
informē domi informējot par iepirkuma procedūru un noslēgto līgumu.

4.10. Darba līgumus ar izpilddirektoru, budžeta iestādes „Nīcas novada dome”

darbiniekiem un novada Domes iestāžu vadītājiem slēdz Domes priekšsēdētājs.

4.11. Darba līgumus ar citu iestāžu darbiniekiem slēdz attiecīgās iestādes vadītājs  
attiecīgās iestādes nolikumā paredzētā kārtībā.

4.12. Pašvaldības pēc savstarpējas vienošanās var nodot cita citai atsevišķu to kompetencē esošo funkciju izpildi. Lēmumu par funkciju izpildes nodošanu pieņem attiecīgās pašvaldības Dome. Pamatojoties uz šo lēmumu, Domes priekšsēdētājs paraksta rakstveida līgumu, kuru akceptējusi Dome.

4.13. Ministru kabinets likumos paredzētajos gadījumos un Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā var deleģēt pašvaldībai atsevišķu pārvaldes uzdevumu. Lēmumu par pārvaldes uzdevuma veikšanas uzņemšanos pieņem Nīcas novada Dome. Pamatojoties uz šo lēmumu, Domes priekšsēdētājs paraksta rakstveida līgumu, kuru akceptējusi Dome.

4.14. Ministru kabinets Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā var slēgt ar atsevišķām pašvaldībām publisko tiesību līgumu par atsevišķu valsts pārvaldes funkcijās ietilpstošu uzdevumu izpildi. Lēmumu par to pieņem Nīcas novada Dome. Pamatojoties uz šo lēmumu, Domes priekšsēdētājs paraksta rakstveida līgumu, kuru akceptējusi Dome.

4.15. No katras autonomās funkcijas izrietošu pārvaldes uzdevumu Dome var deleģēt privātpersonai vai citai publiskai personai, ievērojot „Valsts pārvaldes iekārtas likumā” noteikto pārvaldes uzdevuma deleģēšanas kārtību, veidus un ierobežojumus. Lēmumu par to pieņem Nīcas novada Dome. Pamatojoties uz šo lēmumu, Domes priekšsēdētājs paraksta rakstveida līgumu, kuru akceptējusi Dome.

## 5. DOMES DARBA REGLAMENTS

5.1. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

5.2. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas katra mēneša otrajā ceturtdienā plkst. 14:00.

5.3. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

5.4. Pašvaldības sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Vajadzības gadījumā Domes sēdēs piedalās administrācijas darbinieki, iestāžu un struktūrvienību vadītāji, jurists.

5.5. Domes priekšsēdētājs:

5.5.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

5.5.2. dod vārdu ziņotājam;

5.5.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem

klātesošajiem;

5.5.4. vada debates;

5.5.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

5.6. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

5.6.1. ziņojums;

5.6.2. deputātu jautājumi;

5.6.3. debates;

5.6.4. ziņotāja galavārds;

5.6.5. priekšsēdētāja viedoklis;

5.6.6. balsošana;

5.6.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

5.7. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē var ziņot deputāti, iestāžu vai struktūrvienību vadītāji, vai atbildīgie 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.

5.8. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdes kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.

Ja Domes sēdes kārtību neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Sēdēs izskatītajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Dome sēdē to izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

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

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

5.15. 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 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Domes sēdēs ziņotāja 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.

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

5.20. 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 tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

5.21. 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 klātesošajiem 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 nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

5.23. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

5.25. Balsošanas rezultātus paziņo priekšsēdētājs.

5.26. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājas, kura paziņo balsošanas rezultātus.

5.27. 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.

5.28. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Domes sekretāre.

5.29. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas pret 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.

5.30. Domes sekretāre pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

5.31. 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 deputātu 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.

5.32. Pašvaldības saistošie noteikumi stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.

5.33. 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 var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt kādā no novada laikrakstiem vai Domes informatīvajā izdevumā.

## **6. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

6.1. Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, iestāžu un struktūrvienību vadītāju administrācijas un iestāžu darbinieku iedzīvotāju pieņemšanas laikus nosaka iekšējās darba kārtības noteikumos. Domes deputātu iedzīvotāju pieņemšanas laikus apstiprina Dome.

6.2. 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 pieejamību jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību.

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

6.4. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Domes sekretāre. Nedrīkst dokumentu nodot tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

6.5. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības un 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.

6.6. 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 reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks par to informē tiešo vadītāju.

6.7. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

## **7. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

7.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības Domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko par:

- 7.1.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 7.1.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 7.1.3. citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.

7.2. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 93. punktā, izņemot jautājumus, kas:

7.2.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

7.2.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

7.2.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, jo sevišķi administratīvu aktu;

7.2.4. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

7.2.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

7.2.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

7.3. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības Dome var lemt:

7.3.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

7.3.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

7.3.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

7.3.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

7.4. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas ierosināta publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības Domē.

7.5. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

7.6. Ja publiskās apspriešanas kārtību nereglamentē normatīvie akti, iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, novada Dome iesniedzējam pieprasa norādīt:

7.6.1. tās datumu un termiņus;

7.6.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

7.6.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

7.6.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

7.6.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

7.7. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Domes priekšsēdētājs, kuras 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.

## **8. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

8.1. Pašvaldības centrālā 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.

8.2. Šā nolikuma 8.1. punkta kārtībā izdotos 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.

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

## **9.NOLIKUMA GROZĪŠANA UN SPĒKĀ STĀŠANĀS.**

9.1. šis nolikums stājas spēkā un grozāms likuma „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

A.PETERMANIS