



**LATVIJAS REPUBLIKAS
KANDAVAS NOVADA
DOME**

Dārza ielā 6, Kandavā, LV –3120 Reģ. Nr.90000050886, Tālrunis 631 82028, 631 82026,
Fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

KANDAVĀ

APSTIPRINĀTI

Kandavas novada domes sēdē 2009.gada 30.jūlijā
(protokols Nr.11 3.§)

**Kandavas novada domes saistošie noteikumi Nr.5
„KANDAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

Izdoti pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 24.pantu „Valsts pārvaldes iekārtu likums” 28.pantu.

**I PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS
DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1.Kandavas novada teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1.Kandavas pilsēta kā novada administratīvais centrs;
- 1.2.Cēres pagasts;
- 1.3. Kandavas pagasts;
- 1.4. Matkules pagasts;
- 1.5. Vānes pagasts;
- 1.6. Zantes pagasts;
- 1.7. Zemītes pagasts.

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, vietnieku un 4 pastāvīgās komitejas. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors, kā arī pašvaldības administrācijas darbinieki atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai.

4.Lai nodrošinātu pašvaldības darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome izveido šādas deputātu pastāvīgās komitejas:

- 4.1.Finanšu, plānošanas un novada attīstības komiteja 13 deputātu sastāvā;
- 4.2.Vides aizsardzības un komunālo jautājumu komiteja 7 deputātu sastāvā;
- 4.3.Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteja 7 deputātu sastāvā;

4.4. Izglītības, kultūras un sporta komiteja 7 deputātu sastāvā.

5. Administrācija ir domes izpildinstitūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Tās sastāvā ietilpst:

- 5.1. Kanceleja;
- 5.2. Sabiedrisko attiecību speciālists;
- 5.3. Jurists;
- 5.4. Finanšu nodaļa;
- 5.5. Kandavas novada Dzimtsarakstu nodaļa:
 - 5.5.1. Zantes pagasta dzimtsaraksta nodaļa (spēkā līdz 31.08.2009.)
 - 5.5.2. Vānes pagasta dzimtsaraksta nodaļa (spēkā līdz 31.08.2009.)
- 5.6. Attīstības nodaļa;
- 5.7. Kandavas novada Pašvaldības policija;
- 5.8. Kandavas novada Izglītības pārvalde (spēkā ar 01.08.2009.);
- 5.9. Kandavas novada Bāriņtiesa:
 - 5.9.1. Zantes pagasta bāriņtiesa (spēkā līdz 30.09.2009.)
 - 5.9.2. Vānes pagasta bāriņtiesa (spēkā līdz 30.09.2009.)
- 5.10. Zantes komunālā nodaļa;
- 5.11. Kandavas novada Būvvalde.

6. Kandavas novada domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas pašvaldības iestādes:

- 6.1. Kandavas K. Mīlenbaha vidusskola;
- 6.2. Kandavas internātvidusskola;
- 6.3. Cēres pamatskola;
- 6.4. Zemītes pamatskola;
- 6.5. Matkules pamatskola;
- 6.6. Vānes pamatskola;
- 6.7. Zantes pamatskola;
- 6.8. Zantes ģimenes krīzes centrs ar struktūrvienību:
 - 6.8.1. Zantes invalīdu dienas centrs.
- 6.9. Vānes pagasta pirmskolas izglītības iestāde „Vārpiņa”;
- 6.10. Kandavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde ”Zīlūks”;
- 6.11. Kandavas Mākslas skola;
- 6.12. Kandavas Mūzikas skola;
- 6.13. Kandavas novada Bērnu un jaunatnes sporta skola;
- 6.14. Kandavas novada Kultūras centrs ar struktūrvienībām:
 - 6.14.1. Kandavas kultūras nams;
 - 6.14.2. Valdeķu kultūras nams;
 - 6.14.3. Zemītes Tautas nams;
 - 6.14.4. Matkules kultūras nams;
 - 6.14.5. Vānes kultūras nams;
 - 6.14.6. Zantes kultūras nams;
 - 6.14.7. Kandavas pilsētas bibliotēka;
 - 6.14.8. Zemītes pagasta bibliotēka;
 - 6.14.9. Cēres pagasta bibliotēka;
 - 6.14.10. Matkules pagasta bibliotēka;
 - 6.14.11. Valdeķu bibliotēka;
 - 6.14.12. Zantes pagasta bibliotēka;
 - 6.14.13. Vānes pagasta bibliotēka;
- 6.15. Kandavas novada muzejs;
- 6.16. Kandavas tūrisma informācijas centrs;
- 6.17. Zantes pagasta feldšeru – vecmāšu punkts;
- 6.18. Vānes zobārstniecības kabinets;

7. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pārvaldes:

- 7.1. Cēres pagasta pārvalde;
- 7.2. Matkules pagasta pārvalde;
- 7.3. Vānes pagasta pārvalde;
- 7.4. Zantes pagasta pārvalde;
- 7.5. Zemītes pagasta pārvalde

8. Kandavas novada domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir pašvaldības aģentūra “Kandavas novada sociālās palīdzības centrs”.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA “Kandavas komunālie pakalpojumi”
- 9.2. SIA “Zemītes komunālie pakalpojumi” (spēkā līdz 30.07.2009)

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

- 10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 10.2. Latvijas Pilsētu savienība;
- 10.3. Kandavas novada kooperatīvo krājaizdevu sabiedrība;
- 10.4. Abavas ielejas attīstības centrs;
- 10.5. Tukuma lauksaimnieku apvienība;
- 10.6. Kandavas partnerība;
- 10.7. Rīgas plānošanas reģiona attīstības padome;
- 10.8. Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra”.

11. Kandavas novada pašvaldībai ir sadraudzības pašvaldības ar:

- 11.1. Afjorda (Norvēģija);
- 11.2. Sunda (Somija);
- 11.3. Strengnesa (Zviedrija);
- 11.4. Lejre (Dānija);
- 11.5. Saku (Igaunija);
- 11.6. Ludvigsfelde (Vācija);
- 11.7. Quarna Sopra (Itālija)
- 11.8. Eiropas mazo pašvaldību harta (Charter of European Rural Communities)

12. Kandavas novada pašvaldības struktūras shēma attēlota pielikumā:

12.1. Kandavas novada domes administrācijas pārvaldes struktūra (*Pielikumi Nr.1., 1.1, 1.2.*);

12.2. Kandavas novada pašvaldības pārvaldes struktūra (*Pielikums Nr.2.*)

13. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, iestāžu tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar nolikumiem, bet pašvaldības kapitālsabiedrību tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar statūtiem. Administrācijas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus sagatavo nodaļu vadītāji, bet apstiprina domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors. Domes darba samaksas nolikumu sagatavo domes izpilddirektors un apstiprina dome.

14. Atsevišķu pašvaldībai nodoto funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido valdes, komisijas, padomes, darba grupas, tai skaitā:

- 14.1. Kandavas novada vēlēšanu komisiju;
- 14.2. Administratīvo komisiju;
- 14.3. Kandavas pilsētas zemes komisiju;
- 14.4. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;

- 14.5. Pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisiju;
- 14.6. Iepirkumu komisiju;
- 14.7. Administratīvo aktu strīdu komisiju;
- 14.8. Arhīva ekspertu komisiju;
- 14.9. Vides aizsardzības komisiju;
- 14.10. Ētikas komisiju;
- 14.11. Komisiju sadarbībai ar ārzemēm;
- 14.12. Dzīvokļu komisiju;
- 14.13. Ēku un būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisiju;
- 14.14. Ilgtermiņa ieguldījumu, nekustamo un kustamo īpašumu pieņemšanas un norakstīšanas, materiālu un inventāra norakstīšanas komisiju.

15. Dome ar savu lēmumu apstiprina 14. punktā minēto valžu un komisiju sastāvus un nolikumus. Nolikumā norāda:

- 15.1. Valdes un komisijas izveidošanas kārtību;
- 15.2. Valdes un komisijas priekšsēdētāju un vietnieku;
- 15.3. Valdes un komisijas kompetenci;
- 15.4. Valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 15.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras pakļautībā atrodas valde, komisija;
- 15.6. Citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

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

17. Par piedalīšanos konsultatīvo padomju, valžu, komisiju, darbu grupās un komiteju sēdēs, kā arī par uzdoto pienākumu pildīšanu padomju, valžu, komisiju, darbu grupās un komiteju sēdēs priekšsēdētāji un locekļi var saņemt atlīdzību atbilstoši domes lēmumiem.

II DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

- 18. Domes priekšsēdētājs ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu.
- 19. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 19.1. Koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 19.2. Pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 19.3. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 19.4. Atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
 - 19.5. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 19.6. Saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 19.7. Slēdz darba līgumu uz nenoteiktu laiku ar izpilddirektoru;
 - 19.8. Sastāda un iesniedz izskatīšanai gada sociāli-ekonomiskās attīstības plānu un kontrolē tā izpildes gaitu;
 - 19.9. Vada deputātu Konsultatīvās padomes ikmēneša sanāksmes;
 - 19.10. Vada Finanšu, plānošanas un novada attīstības komitejas darbu;

- 19.11.Dod saistošus rīkojumus domes administrācijas darbiniekiem;
- 19.12. Ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās un komisijās;
- 19.13.Sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 19.14.Domes vārdā rīkojas ar domes mantu un finanšu resursiem pašvaldības un tās iedzīvotāju interesēs, veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, MK noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 19.15.Amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atcelšanas lēmumā noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 19.16.Ir tiesīgs budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros parakstīt saimnieciskos līgumus bez atsevišķas domes saskaņojuma;
 - 19.17.Ir tiesīgs bez domes saskaņojuma iepirkuma rezultātā parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz Ls 10 000. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību un kuru summa nepārsniedz Ls 999,00 pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumiem pašvaldības vajadzībām.
- 19.18.Var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 19.19.Veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

20.Domes priekšsēdētāja uzņēmējdarbības, amatu savienošanas, ienākumu gūšanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

21.Ja domes priekšsēdētājs nepilda likumā „Par pašvaldībām” vai pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, dome aizklāti balsojot, var atbrīvot domes priekšsēdētāju no amata likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.

22.Domes priekšsēdētājam var būt ārštata padomnieki, kuru amats var būt algots, daļēji algots vai sabiedriskā kārtā. Līgumu ar ārštata padomniekiem slēdz domes priekšsēdētājs.

23. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

24.Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

25.Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 25.1. Aizvieto novada domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā, kā arī pilda pienākumus, ko uzdevis domes priekšsēdētājs,
- 25.2.Organizē administrācijas darbinieku darbu un pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai pagastu pārvaldēs;
- 25.3.Organizē vides aizsardzības, komunālo un sabiedrisko pakalpojumu jautājumu izskatīšanu domē un koordinē civilās aizsardzības pasākumu norisi;
- 25.4. Organizē deputātu apmācību;
- 25.5.Koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;
- 25.6.Organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās.

26.Ja domes priekšsēdētāja vietnieks nepilda likumā „Par pašvaldībām” vai pašvaldības nolikumā noteiktos pienākumus, domes lēmumus, tiesas spriedumus, neievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus, dome aizklāti balsojot, var atbrīvot domes priekšsēdētāja vietnieku no amata, likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.

27.Domes deputāti pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ domes izpilddirektoru, kurš ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu darbību, pilda ar domes lēmumiem noteiktos un šajā nolikumā paredzētos uzdevumus.

28. Izpilddirektors ir pašvaldības administrācijas vadītājs, kurš:

- 28.1.Organizē domes izdoto Saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 28.2.Vada domes administrācijas darbu, dod rīkojumus domes administrācijas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 28.3.Sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 28.4.Ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu darbiniekus un vadītājus;
- 28.5.Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba domes štata un ārštata darbiniekus, slēdz līgumus ar viņiem;
- 28.6.Iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 28.7.Atbilstoši domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem, rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;
- 28.8.Atbild par pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma saglabāšanu;
- 28.9.Paraksta līgumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašuma iznomāšanu, pirkšanu un pārdošanu ievērojot normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
- 28.10.Organizē deputātu darba nodrošinājumu;
- 28.11.Organizē pašvaldības pasūtījumu izpildi un iepirkumu komisijas vadību;
- 28.12.Saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pašvaldības lēmumu un budžetā atvēlēto līdzekļu ietvaros nosaka pašvaldības administrācijas struktūru, štata un ārštata darbinieku sarakstu, darbinieku amata instrukcijas un amata atalgojumus – amatalgas, piemaksas un pabalstus;
- 28.13.Iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus dibināt darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās domes deputātus, administrācijas darbiniekus, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus un pieaicinātos speciālistus, un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 28.14.Nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku domes nodaļu vadītājiem un pagastu pārvaldēs;
- 28.15.Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības priekšsēdētājam, nodrošina un kontrolē pašvaldības administrācijas, iestāžu darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā. Veic citus pienākumus, kas paredzēti šajā nolikumā un domes lēmumos;
- 28.16.Slēdz darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem budžeta līdzekļu ietvaros;
- 28.17.Regulāri, vienu reizi mēnesī domes sēdē ziņo par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 28.18.Saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

29.Privāttiesiskos līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

30. Izpilddirektoram ir vietnieks.

31. Izpilddirektora vietnieka amats ir algots.

32.Izpilddirektora vietnieks ir administrācijas darbinieks, kurš pārzina autoceļu un ielu uzturēšanu, risina komunālās nozares jautājumus, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja, vietnieka un izpilddirektora uzdotos pienākumus.

33.Izpilddirektora vietnieks:

33.1.Veic darba aizsardzības speciālista pienākumus;

33.2.Piedalās pakļautībā esošo nodaļu darbības plānošanā, iesniedz ieteikumus to darbības pilnveidošanā;

33.3.Organizē atskaišu sagatavošanu, iekšējo normatīvo aktu izstrādi un iesniedz ieteikumus par pašvaldības līdzekļu sadali tās uzdevumu un funkciju īstenošanai;

33.4. Pieņem apmeklētājus un izskata jautājumus savas kompetences ietvaros;

33.5.Veic citus pienākumus atbilstoši domes lēmumiem un rīkojumiem.

34.Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar „Kandavas novada domes darba samaksas nolikumu”.

III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

35.Domes deputātus pastāvīgajās komitejās ievēl, dodot iespēju deputātam izvēlēties komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Domstarpību gadījumos komitejas ievēl ievērojot proporcionalitātes principu.

36.Komiteju deputātu un priekšsēdētāju atlīdzību par piedalīšanos sēdēs un citu pienākumu pildīšanu nosaka ar domes lēmumu.

37.Kopējais komitejās ievēlēto deputātu skaits nedrīkst būt mazāks par attiecīgās domes deputātu kopskaitu, nodrošinot iespēju katram deputātam piedalīties vismaz vienas pastāvīgās komitejas darbā. Katras komitejas deputātu skaits nedrīkst būt mazāks par trim, bet tas nedrīkst pārsniegt pusi no domes deputātu kopskaita, izņemot Finanšu un novada attīstības komiteju.

38.Pastāvīgās deputātu komitejas:

38.1.Sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdēs;

38.2.Sniedz atzinumus, kas ir komitejas kompetencē;

38.3.Kontrolē pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbu;

38.4.Izskata un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;

38.5.Izskata komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

38.6.Organizē komiteju izbraukuma sēdes.

Finanšu, plānošanas un novada attīstības komiteja:

39.Sagatavo lēmumu projektus, kas saistīti ar pašvaldības attīstību un finansiāliem jautājumiem. Šī komiteja:

- 39.1.Nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 39.2.Dod atzinumu par budžeta grozījumiem, prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 39.3.Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 39.4.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;
- 39.5.Iesniedz priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 39.6. Dod priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 39.7.Sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 39.8.Savas kompetences ietvaros izskata deputātu komiteju, deputātu, amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 39.9.Vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 39.10.Pārzina Finanšu nodaļas, Attīstības nodaļas, Dzimtsarakstu nodaļas, Pašvaldības īpašumu atsavināšanas komisijas, Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas un Administratīvās komisijas darbu;
- 39.11.Sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi par stāvokli uz katru ceturksni. Ikmēneša atskaite par budžeta izpildi tiek sagatavota Valsts kases noteiktajā formā un tiek izsniegta deputātam pēc viņa pieprasījuma;
- 39.12.Ierosina domes Finanšu nodaļai organizēt finanšu revīzijas pašvaldības struktūrvienībās, uzņēmumos un iestādēs, pieaicinot citus speciālistus vai ekspertus;
- 39.13.Pārzina pilsētas Zemes komisijas, novada būvvaldes darbu saskaņā ar šo nolikumu;
- 39.14.Izstrādā gada pārskata projektu;
- 39.15.Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību, zemes lietām, nekustamā īpašuma un teritorijas izmantošanu, teritorijas apstādījumu plānošanu, vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem, starptautisko sadarbību un tūrismu, investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 39.16.Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus saistītus ar pagastu pārvalžu darbību.

Vides aizsardzības un komunālo jautājumu komiteja:

40.Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par vides aizsardzības un komunāliem jautājumiem:

- 40.1.Par teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
- 40.2.Par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu novada attīstības mērķiem;
- 40.3.Par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 40.4.Par komunālajiem pakalpojumiem;
- 40.5.Par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu, telpu izmantošanu;
- 40.6.Par dzīvojamo māju privatizāciju;

- 40.7.Par zemes lietām;
- 40.8.Par satiksmes organizāciju;
- 40.9.Par dzīvojamo telpu izmantošanu;

41.Veicina dabas un vēstures pieminekļu apzināšanu, uzskaiti un saglabāšanu.

42.Pārzina pašvaldības komunālo uzņēmumu darbu saskaņā ar šo Nolikumu.

43.Izkata savā pārziņā esošo amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus, un iesniedz tos Finanšu, plānošanas un novada attīstības komitejā.

Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteja:

44. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par sociālo palīdzību un veselības aizsardzības pakalpojumiem:

- 44.1.Par sociālo palīdzību maznodrošinātām ģimenēm, sociāli neaizsargātām personām un bāreņu nodrošināšanai mācību iestādēs;
- 44.2.Par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 44.3.Par sabiedrisko kārtību;
- 44.4.Kontrolē un pārzina PA „Kandavas novada sociālās palīdzības centrs” Zantes ģimenes krīzes centra un Bāriņtiesas darbību novadā;
- 44.5.Sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar šī nolikuma 44.1.- 44.4. punktos minētos jautājumus.

45.Savas kompetences ietvaros izkata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu, plānošanas un novada attīstības komitejā.

46.Kontrolē veselības iestāžu darbu veselības aizsardzības jomā saskaņā ar šo Nolikumu.

47.Komiteja pārrauga un kontrolē PA „Kandavas novada sociālās palīdzības centrs”, pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestāžu un veselības aizsardzības iestāžu darbu veselības aizsardzības jomā saskaņā ar šo Nolikumu.

Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

48.Sagatavo izglītības, kultūras un sporta jautājumus izskatīšanai domes sēdēs par:

- 48.1.Izglītības, sporta, kultūras un brīvā laika izmantošanu;
- 48.2.Starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 48.3.Pašvaldības tēla veidošanu un sabiedriskajām attiecībām;
- 48.4.Izglītības, sporta, kultūras iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumu un izlietojumu.

49.Sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar pašvaldības izglītības, sporta un kultūras jautājumus.

50.Sniedz atzinumus par izglītības, kultūras un sporta attīstību.

51.Pārzina pašvaldības izglītības un kultūras iestāžu darbu un Kandavas novada Izglītības pārvaldes darbu saskaņā ar šo Nolikumu.

52.Izkata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu, plānošanas un novada attīstības komitejā.

53. Sniedz priekšlikumus un atzinumus par izglītības, profesionālās ievirzes izglītības un interešu izglītības, kultūras iestāžu dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju, kā arī izglītības, kultūras un sporta iestāžu vadības ikgadējo atskaiti par iestādes darbību.

54. Sniedz atzinumus par Izglītības pārvaldes iesniegtajām izglītības programmām, izglītības iestāžu nolikumiem un izglītības iestāžu attīstības plāniem.

55. Sniedz atzinumus par Izglītības pārvaldes iesniegtajām interešu izglītības programmām, izglītības, kultūras, tūrisma un sporta pasākumu organizēšanu.

56. Sniedz priekšlikumus, atzinumus un veicina sadarbību ar valsts, pašvaldības institūcijām, biedrībām, fondiem un nodibinājumiem, jautājumos, kas attiecas uz tūrismu, izglītību, kultūru un sportu, ārējiem sakariem un sabiedriskajām attiecībām.

57. Sniedz atzinumus savas kompetences ietvaros par sagatavotajiem un realizējamajiem investīciju projektiem.

58. Izskata ar reliģisko darbību saistītos jautājumus.

IV KOMITEJU DARBA REGLAMENTS

59. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus un veicot pašvaldības amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu darba kontroli, ir tiesības:

59.1. Iepazīties ar domes nodaļu, iestāžu un uzņēmumu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

59.2. Saņemt no domes amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj domes priekšsēdētājs vai dome.

60. Komiteju darbs notiek atklātās sēdēs. Tajās var piedalīties katrs domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt iestāžu vadītājus un speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komiteju sēdes tiek protokolētas.

61. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī – ceturtdienās vienu nedēļu pirms domes sēdes:

61.1. Vides aizsardzības un komunālo jautājumu komitejas sēde plkst. 13.00

61.2. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komitejas sēde plkst. 14.00

61.3. Izglītības, kultūras un sporta komitejas sēde plkst. 15.00;

61.4. Finanšu, plānošanas un novada attīstības komitejas sēde plkst. 16.00

62. Domes Konsultatīvās padomes sanāksmes notiek katra mēneša pirmajā pirmdienā plkst. 15.00. Tās vada domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks. Tajās piedalās domes deputātu komiteju vadītāji, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, partiju izvirzītie kandidāti.

63. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina kanceleja:

63.1. Paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām vai ārkārtas sēdēm;

- 63.2. Tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai;
- 63.3. Nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
- 64.4. Sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 64.5. Sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 64.6. Veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai vietnieka uzdevumā .

64. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes kanceleja vai komitejas priekšsēdētājs informē deputātus ne vēlāk kā 3 dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

65. Komitejas priekšsēdētājs vada komitejas sēdes, piedalās lēmumu sagatavošanā un sastāda sēdes darba kārtību. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi. Komitejas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto komitejas sēdē ievēlēts vietnieks.

66. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks priekšsēdētāja prombūtnes laikā:

- 66.1. Vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 66.2. Izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 66.3. Pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 66.4. Veic citus pienākumus saskaņā ar nolikumu.

67. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis 3 reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

68. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

69. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus var saņemt kancelejā ne vēlāk kā 1 dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes.

70. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, 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, komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

71. Domes deputāti kopīgas nostājas veidošanai var veidot frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

72. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad kancelejas pārstāvis organizē personas uzaicināšanu

viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. 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.

73.Komiteju sēdēs izskata arī tām adresētos fizisko vai juridisko personu iesniegumus. Tos pieņem, reģistrē kancelejā ,un domes priekšsēdētājs novirza tos izskatīšanai attiecīgajās institūcijās.

74.Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

75.Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem un viņu vietniekiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku mēneša pirmajā pirmdienā plkst.17.00 pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar izpilddirektoru.

V PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

76.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.

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

- 77.1.Kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 77.2. Kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 77.3. Kas ir lēmuma projekta iesniedzējs, iesniedzēja paraksts un datums;
- 77.4. No kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

78.Sagatavotos lēmuma projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt:

- 78.1.Domes priekšsēdētājs;
- 78.2.Domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 78.3.Pastāvīgās komitejas;
- 78.4.Deputāti;
- 78.5.Ārkārtas komitejas vai domes sēdes ierosinātājs

79.Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

80.Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

81.Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto

lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

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

83.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, vietnieks vai kāds no komitejas locekļiem.

84. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt kancelejā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

85. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas sastāda 10'000,00 latus. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 999,00 latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

86.Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 999,00 latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

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

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

89.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.

90.Administratīvo līgumu slēdz izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju.

91.Par sadarbības līgumu lemj dome.

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

VI DOMES DARBA REGLAMENTS

93. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

94. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst. 13.00

95. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Atklātās domes sēdēs ir atļauti audio ieraksti, saskaņojot ar sēdes vadītāju.

96. Kanceleja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem, pagastu pārvaldniekiem, juristam. Iestāžu vadītāji domes sēdes apmeklē pēc domes uzaicinājuma vai savas iniciatīvas. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

97. Domes priekšsēdētājs:

97.1. Atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

97.2. Dod vārdu ziņotājam;

97.3. Nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

97.4. Vada debates;

97.5. Ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

98. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

98.1. Ziņojums;

98.2. Deputātu jautājumi;

98.3. Debates;

98.4. Ziņotāja galavārds;

98.5. Priekšsēdētāja viedoklis,

98.6. Balsošana;

98.7. Balsošanas rezultātu paziņošana.

99. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki un iestāžu vadītāji. 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.

100. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tad domes priekšsēdētājs var lūgt to fiksēt sēdes protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

101. 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.

102. 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.

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

104. 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

105. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu, kas saistīti ar finansiālo un saimniecisko darbību un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā, kā arī pārskata periodā izdotajiem rīkojumiem. Savus pārskatus var iesniegt arī rakstiskā veidā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

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

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

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

112. 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.

113.Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.

114.Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

116.Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

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

118.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.

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

120. 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.

121.Kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

122. 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.

123.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.

124. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Kandavas Novada Vēstnesis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā domes ēkā, pārvaldēs un publicē pašvaldības interneta mājas lapā www.kandava.lv

125.Pašvaldības nolikums un saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu trīs dienu laikā no to pieņemšanas elektroniski un rakstveidā jānosūta zināšanai Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc

parakstīšanas, ja saistošajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās laiks. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

VII IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

126. Domes priekšsēdētājam, vietniekam un izpilddirektoram ir noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiks Kandavas novada domē pirmdienās:

no plkst. 13.00 - 15.00.

no plkst. 17.00 – 19.00

127. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda domē un pagastu pārvaldēs un publicējama pašvaldības 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 pašvaldības interneta mājas lapā.

128. 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 mutiski.

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

130. Fizisko un juridisko personu iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība, nosaka domes priekšsēdētājs ar rezolūciju uz iesnieguma.

131. Darbā ar fizisko un juridisko personu iesniegumiem atbilstoši izpilddirektora rīkojumam tiek nodrošināta vispārpieejamas un ierobežotas pieejamības informācijas izsniegšanas kārtība un fizisko personu datu aizsardzības kārtība.

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

133. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā

kārtībā reģistrēt. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai, atbilstoši kompetencei ir jāreaģē uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

134. 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.

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

VIII PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

136. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana.

137. Publiskā apspriešana jārīko par:

- 137.1. Par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 137.2. Par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 137.3. Ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 137.4. Ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz 50 000 latu;
- 137.5. Ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 137.6. Ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 137.7. Citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

138. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 148. punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 138.1. Saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 138.2. Attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 138.3. Saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 138.4. Budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 138.5. Ir citu publisko institūciju kompetencē.

139. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas, dome var lemt:

- 139.1. Pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 139.2. Pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 139.3. Pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 139.4. Citos likumā noteiktos gadījumos.

140. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem noteiktā kārtībā vērsas pašvaldībā.

141. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

142. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

143. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 143.1. Tās datumu un termiņus;
- 143.2. Paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 143.3. Publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 143.4. Publiskās apspriešanas lapas formu;
- 143.5. Minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

144. 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.

IX ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

145. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

146. Pašvaldības domei ir tiesības izdot administratīvos aktus, kas nav pretrunā ar augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem.

147. Administratīvā akta un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un atcelšanas kārtību un principus nosaka Administratīvā procesa likums.

148. Administratīvais akts, ko izdevusi dome, stājas spēkā ar brīdi, kad tas paziņots adresātam, ja normatīvajos aktos nav paredzēts cits spēkā stāšanās termiņš.

149. Administratīvo aktu strīdu komisijā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- 149.1. Pašvaldības komisijas;
- 149.2. Būvvalde;
- 149.3. Pašvaldības iestāde.

150. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka nolikums, kurā noteikta lēmumu pieņemšanas kārtība un komisijas darba organizācija.

151. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs. Tās sastāvā ir pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības policijas priekšnieks, juridiskā dienesta pārstāvis, deputāts. Komisijas darbā var piesaistīt ekspertus, Nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus u.c. personas.

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

Kandavas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Rolands Bārenis