



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

---

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,  
tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

---

APSTIPRINĀTS  
ar Priekules novada pašvaldības  
domes 2019.gada 31.oktobra  
lēmumu Nr. 580 (protokols Nr.14)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.7/19

**„Priekules novada pašvaldības nolikums”**

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

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Saistošie noteikumi nosaka Priekules novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

**II. Pašvaldības teritoriālais iedalījums,  
pašvaldības domes un administrācijas struktūra**

2. Priekules novada pašvaldība sastāv no šādām teritoriālajām vienībām:

- 2.1. Priekules pilsēta;
- 2.2. Bunkas pagasts;
- 2.3. Gramzdas pagasts;
- 2.4. Kalētu pagasts;
- 2.5. Virgas pagasts;
- 2.6. Priekules pagasts.

3. Priekules novada pašvaldības administratīvais centrs atrodas Priekules pilsētā ar juridisko adresi Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV – 3434.

4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina Priekules novada pašvaldības dome (turpmāk – 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, finanšu līdzekļu izlietojumu un pieņem lēmumus citos normatīvajos aktos noteiktos jautājumos.

5. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 15 deputātiem.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumu projektus, dome no deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas):

- 6.1. finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
- 6.2. veselības un sociālo jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 6.3. tautsaimniecības un attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 6.4. izglītības, kultūras un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā.

7. Pašvaldība sastāv no domes izveidotām pārvaldēm, iestādēm, struktūrvienībām un nodaļām. Dome pašvaldībā var izveidot arī citas pārvaldes un struktūras organizatoriskās formas.

8. Pašvaldības autonomās un uzdotās kompetences izpildei, kā arī domes pieņemto lēmumu izpildei un ar tās funkciju nodrošināšanu saistīto administratīvo un tehnisko jautājumu risināšanai izveidota Priekules novada pašvaldības administrācija, kura sastāv no turpmāk minētajām iestādēm un struktūrvienībām.

9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamības nodrošināšanai novada pagastos izveidotas pašvaldības iestādes – pagastu pārvaldes:

- 9.1. Bunkas pagasta pārvalde;
- 9.2. Gramzdas pagasta pārvalde;
- 9.3. Kalētu pagasta pārvalde;
- 9.4. Virgas pagasta pārvalde.

10. Izglītības funkcijas nodrošināšanai novadā izveidotas šādas izglītības iestādes:

- 10.1. Priekules vidusskola;
- 10.2. Virgas pamatskola;
- 10.3. Krotas Kronvalda Ata pamatskola;
- 10.4. Kalētu mūzikas un mākslas pamatskola;
- 10.5. Mežupes pamatskola;
- 10.6. Pirmsskolas izglītības iestāde „Dzirnaviņas”;
- 10.7. Priekules mūzikas un mākslas skola;

11. Sporta un veselīga dzīvesveida veicināšanas funkcijas nodrošināšanai izveidotas šādas struktūrvienības:

- 11.1. Jauniešu māja “Priekule”;
- 11.2. Priekules daudzfunkcionālā sporta halle.

12. Veselības aprūpes pieejamības funkcijas nodrošināšanai izveidotas šādas iestādes:

- 12.1. Aizvīķu feldšeru punkts;
- 12.2. Bunkas feldšeru punkts;
- 12.3. Gramzdas feldšeru punkts;
- 12.4. Kalētu pagasta feldšeru –vecmāšu punkts;
- 12.5. Virgas veselības aprūpes centrs;
- 12.6. Priekules feldšeru punkts.

13. Civilstāvokļu aktu reģistrācijas, sociālās palīdzības, aizgādības, aizbildnības, adoptijas un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības, bērnu tiesību aizsardzības funkciju nodrošināšanai izveidotas šādas iestādes:

- 13.1. Priekules novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 13.2. Priekules novada bāriņtiesa;
- 13.3. Priekules novada sociālais dienests ar šādu struktūrvienību:
  - 13.3.1. Priekules novada Sociālā atbalsta centrs.

14. Būvniecības tiesiskuma kontroles nodrošināšanai izveidota iestāde – Priekules novada pašvaldības būvvalde.

15. Pašvaldības administrācijā ietilpst šādas nodaļas:

- 15.1. Attīstības plānošanas nodaļa;
- 15.2. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
- 15.3. Finanšu nodaļa;
- 15.4. Kultūras nodaļa ar šādām struktūrvienībām:
  - 15.4.1. Bunkas pagasta Bunkas bibliotēka;
  - 15.4.2. Bunkas pagasta Krotas bibliotēka;
  - 15.4.3. Bunkas pagasta Tadaikšu bibliotēka;
  - 15.4.4. Gramzdas pagasta Gramzdas bibliotēka;
  - 15.4.5. Gramzdas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
  - 15.4.6. Kalētu bibliotēka;
  - 15.4.7. Priekules pilsētas bibliotēka;
  - 15.4.8. Virgas pagasta Purmsātu bibliotēka;
  - 15.4.9. Virgas pagasta Virgas bibliotēka;
  - 15.4.10. Virgas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
  - 15.4.11. Bunkas kultūras nams;
  - 15.4.12. Gramzdas tautas nams;
  - 15.4.13. Kalētu tautas nams;
  - 15.4.14. Priekules pilsētas kultūras nams;
  - 15.4.15. Virgas tradīciju nams.

16. Administrācijā ir nodaļām nepiesaistīti speciālisti.

17. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 17.1. SIA „Priekules nami”;
- 17.2. SIA „Priekules slimnīca”;
- 17.3. SIA „RAS 30”;
- 17.4. SIA „Liepājas reģiona tūrisma informācijas birojs”.

18. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās un nodibinājumos:

- 18.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 18.2. biedrībā „Liepājas rajona partnerība”;
- 18.3. biedrībā „Lindāle”.
- 18.4. biedrībā “Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija”.

19. Atsevišķu no likumu izrietošu funkciju un uzdevumu veikšanai dome ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:

- 19.1. novada vēlēšanu komisija;
- 19.2. administratīvo pārkāpumu komisija;
- 19.3. administratīvo aktu strīdu komisija;
- 19.4. iepirkumu komisija;
- 19.5. pedagoģiski medicīniskā komisija;
- 19.6. komisija mērķdotāciju sadalei interešu izglītības programmām;
- 19.7. īpašumu atsavināšanas un nomas tiesību izsoles komisija;
- 19.8. pamatlīdzekļu un inventāra apsekošanas un novērtēšanas komisija;
- 19.9. vides uzraudzības komisija;
- 19.10. komisija sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām;
- 19.11. sabiedrības veselības komisija;
- 19.12. medību koordinācijas komisija;
- 19.13. lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisija;
- 19.14. interešu programmu izvērtēšanas komisija.
- 19.15. interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības licencēšanas komisija;
- 19.16. starpinstitūciju bērnu tiesību aizsardzības komisija;
- 19.17. deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanas un dzīvesvietas reģistrācijas komisija.

20. Nolikumā, kas reglamentē komisijas darbu norāda:

- 20.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 20.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtību;
- 20.3. komisijas kompetenci;
- 20.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 20.5. domes komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
- 20.6. citus jautājumus.

21. Ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu uz noteiktu laiku vai konkrēta mērķa sasniegšanai, vai noteiktu uzdevumu izpildei var tikt izveidotas īslaicīgas komisijas un darba grupas. Izveidotās darba grupas un komisijas kompetence tiek noteikta dokumentā, ar kuru tā tiek izveidota.

### **III Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras**

22. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu. Domes priekšsēdētājs papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic šādus pienākumus:

- 22.1. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbību;
- 22.2. vīzē un koordinē personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
- 22.3. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 22.4. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas vadošo darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 22.5. atbildīgs par tautsaimniecības un attīstības komitejas darbu;
- 22.6. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.

- 22.7. atbild par finanšu komitejas un domes sēdes darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu;
- 22.8. atbild par valsts amatpersonu amatu savienošanas jautājumu izskatīšanu;
- 22.9. tiesīgs ierosināt pašvaldības iestāžu vadītāju vai amatpersonu atcelšanu no ieņemamā amata;
- 22.10. tiesīgs kontrolēt un pārraudzīt funkciju un uzdevumu izpildes kārtību pašvaldības pārvaldēs;
- 22.11. atbild par tiesas spriedumu izpildi, kurās viena no pusēm ir dome;
- 22.12. tiesīgs ierosināt vai iesniegt izskatīšanai jautājumus, priekšlikumus, lēmuma projektus komitejās un domes sēdēs;
- 22.13. koordinē pašvaldības darbību investīciju piesaistes sfērā;
- 22.14. pārrauga un koordinē pašvaldības attīstības jautājumus, projektu vadību un teritorijas plānošanu;
- 22.15. veic kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, ja dome ar savu lēmumu nav noteikusi citu pārstāvi;
- 22.16. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās dome ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citai pašvaldības amatpersonai;
- 22.17. ar rīkojumu nosaka ierobežotas pieejamības informāciju;
- 22.18. ar rīkojumu nosaka paraksta tiesības pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem;
- 22.19. ārkārtas gadījumos tiesīgs izdot rīkojumus par jautājumiem, kas ir domes kompetencē, apstiprinot tos tuvākajā domes sēdē;
- 22.20. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, pašvaldībām, komercsabiedrībām, starptautiskajām organizācijām un citiem tiesību subjektiem;
- 22.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos un domes lēmumos.

23. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks.

24. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 24.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos un domes lēmumos paredzētajos gadījumos;
- 24.2. koordinē izglītības, kultūras un sporta komitejas un veselības un sociālo jautājumu komitejas darbu;
- 24.3. kontrolē domes lēmumu izpildi;
- 24.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par darba grupu un komisiju izveidošanu pašvaldībai noteikto funkciju realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 24.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv novada domi tiesā domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
- 24.6. organizē, kontrolē un atbild par pretkorupcijas pasākumu plānu izstrādi un ieviešanu pašvaldībā;
- 24.7. atbildīgs par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām un sabiedriskā labuma organizācijām, ja starp pašvaldību sadarbībā ar šīm organizācijām realizē kopīgus līgumus vai projektus;
- 24.8. veic citus domes priekšsēdētāja un domes uzdotus uzdevumus;
- 24.9. Koordinē saimniecisko jautājumu vadīšanu Priekules pagastā.

25. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbu. Pašvaldības izpilddirektors papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic šādus pienākumus:

- 25.1. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, atbilstoši normatīvajiem aktiem pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības darbiniekus (izņemot pedagogus, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi), to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 25.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 25.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes izveidotajās komitejās;
- 25.4. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 25.5. piedalās domes un patstāvīgo komiteju sēdēs, ir tiesīgs piedalīties sēdēs izskatāmo jautājumu apspriešanā;
- 25.6. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 25.7. koordinē saimnieciskos jautājumus risināšanu pašvaldībā un Priekules pilsētā;
- 25.8. saskaņā ar domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.
- 25.9. atbild par darba kārtības noteikumu un ētikas normu ievērošanu pašvaldībās un tās iestādēs;
- 25.10. tiesīgs iesniegt domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju;
- 25.11. tiesīgs pārstāvēt pašvaldību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 25.12. pašvaldības vārdā paraksta dokumentus, izdod rīkojumus un pieņem lēmumus atbilstoši savai kompetencei;
- 25.13. īsteno pārraudzības un kontroles funkcijas pār novada pārvaldēm un pārvalžu vadītājiem.

26. Pašvaldības izpilddirektoram var būt viens vietnieks. Izpilddirektora vietnieka amats ir algots. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par pašvaldības publisko iepirkumu procedūru ievērošanu pašvaldībā, arhīva, lietvedības, personāla un darba tiesisko attiecību jautājumiem. Izpilddirektora vietnieks veic izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā. Šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus un saskaņā ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus.

27. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un finanšu nodaļas pārstāvis.

28. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto Priekules novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un amatu sarakstu.

#### **IV. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums**

29. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja papildus normatīvajos aktos noteiktajiem veic arī šādus uzdevumus:

- 29.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 29.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 29.3. 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;
- 29.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 29.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 29.6. savas kompetences ietvaros izskata budžeta līdzekļu pieprasījumus, sagatavo atzinumu vai priekšlikumus par tiem un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 29.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi;
- 29.8. apstiprina gada publisko pārskatu un iesniedz izskatīšanai domei;
- 29.9. apstiprina budžeta grozījumus, kas tiek izdarīti iestādei tai piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.

30. Veselības un sociālo jautājumu komiteja izskata un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 30.1. sociālo palīdzību;
- 30.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 30.3. veselības aprūpi, tās pieejamību un aizsardzību;
- 30.4. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 30.5. dzīvojamo telpu izmantošanu un piešķiršanu;
- 30.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā;
- 30.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

31. Tautsaimniecības un attīstības komiteja izskata un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 31.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 31.2. zemes lietām;
- 31.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 31.4. vides aizsardzību;
- 31.5. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 31.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 31.7. uzņēmējdarbībai svarīgiem jautājumiem;
- 31.8. satiksmes organizāciju;
- 31.9. komunālajiem pakalpojumiem;
- 31.10. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda izmantošanu un uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu.

32. Izglītības, kultūras un sporta komiteja izskata un virza izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 32.1. visu veidu izglītību;
- 32.2. brīvā laika organizēšanu;
- 32.3. darbu ar jaunatni;
- 32.4. sportu un brīvā laika nodarbībām;
- 32.5. kultūru, tūrisma un ārējo sakaru organizēšanu.

33. Deputātam, realizējot savas pilnvaras, ir tiesības iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem un pašvaldības rīcībā esošajiem dokumentiem. Informācijas pieprasījumā norādāms, kādi dokumenti, kādā termiņā, kādiem mērķiem un kādu pilnvaru realizēšanai ir nepieciešami. Dokumentu pārvaldības speciālists trīs darba dienu laikā informē deputātu par vietu un laiku, kad deputāts var iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem. Pieprasītie dokumenti deputātam tiek izsniegti un saņemti no deputāta pret parakstu. Iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem deputāts var pašvaldības darba laikā. Deputāts var izdarīt dokumentu atvasinājumus. Informācijas pieprasīšanas un izsniegšanas gadījumos jāievēro pašvaldībā esošā informācijas izsniegšanas kārtība un citi normatīvie akti.

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

35. 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. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo komiteju sēdi.

36. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes.

37. Dokumentu pārvaldības nodaļa nodrošina domes un komiteju darba tehnisko apkalpošanu. Dokumentu pārvaldības nodaļa:

- 37.1. paziņo domes un komiteju locekļiem par komiteju sēdēm;
- 37.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 37.3. nodrošina domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
- 37.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas izskatīti komitejās;
- 37.5. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 37.6. sagatavo izsniegšanai komiteju lēmumus;
- 37.7. veic citus uzdevumus domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai.

38. Komitejas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komitejas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

39. Komitejas priekšsēdētājs:

- 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 39.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
- 39.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
- 39.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 39.5. veic citus pienākumus atbilstoši komitejas kompetencei saskaņā ar šo nolikumu.

40. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību lietvedības nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.



41. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties lietvedības nodaļā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

42. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

43. 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.

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

45. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

## **V. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra**

46. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.

47. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumprojektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā datordrukā, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:

47.1. dokumenta veida nosaukums un vietas nosaukums;

47.2. lēmuma projekta nosaukums, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;

47.3. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:

47.3.1. lēmuma tiesisko un lietderīguma pamatojumu;

47.3.2. atsaucis uz komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;

47.3.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums.

47.4. lemjošā daļā norāda:

47.4.1. līdzekļus, no kādiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

47.4.2. izpildes un informācijas sniegšanas termiņus, ja tādi nepieciešami;

47.4.3. par lēmuma izpildi un kontroli atbildīgās personas;

- 47.4.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 47.4.5. paraksta zonā norādāms – lēmuma projekta izstrādātājs, datums, paraksts, speciālisti, kuri saskaņojuši lēmuma projektu;
- 47.4.6. personas, kurām lēmums paziņojams un paziņošanas forma.

48. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai domes juristiem un pašvaldības darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, līdz izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. Atzinums jāsniedz piecu dienu laikā no dienas, kad saistošo noteikumu projekts saņemts izvērtēšanai.

49. Lēmumu projektus un materiālus pēc saskaņošanas iesniedz dokumentu pārvaldības nodaļā, kura tos ieregistrē un nodod komitejas vai domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka tā tālāko virzību.

50. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kuriem iepriekš netika paredzēts finansējums, nevar tikt uzsākti, kamēr 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 domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

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

52. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz domes sēdi viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

53. Darījumu slēgšanas un parakstīšanas tiesības pašvaldības domes priekšsēdētājam, tā vietniekam, izpilddirektoram un iestāžu vadītājiem tiek piešķirtas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām kompetencēm un saskaņā ar šajā nolikumā šīm personām noteikto kompetenci:

53.1. Domes priekšsēdētājs bez īpaša pilnvarojuma un saskaņošanas ir tiesīgs parakstīt jebkuru līgumu, ja vien normatīvajos aktos nav paredzēta sevišķa līgumu slēgšanas un saskaņošanas kārtība. Domes priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta no iepirkumu rezultātiem izrietošos līgumus, saskaņā ar iepirkumu komisijas pieņemto lēmumu;

53.2. Pašvaldības izpilddirektors tiesīgs parakstīt saimnieciskos – preču, piegāžu, pakalpojumu un būvdarbu līgumus līdz Publisko iepirkumu likumā noteiktajām līgumcenu robežām, uz kurām nav attiecināmi publiskā iepirkuma noteikumi;

53.3. Pārvalžu un iestāžu vadītāji apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, tiesīgi parakstīt līgumus līdz Publisko iepirkumu likumā noteiktajām līgumcenu robežām, uz kurām nav attiecināmi publiskā iepirkuma noteikumi.

54. Darījumus, kuru noslēgšanai nepieciešams domes saskaņojums vai lēmums var noslēgt tikai pēc šādas atļaujas saņemšanas vai lēmuma pieņemšanas.
55. Pašvaldības amatpersonas un darbinieki ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem rīkojas atbilstoši normatīviem aktiem un domes pieņemtajiem lēmumiem.
56. Līgumus par pašvaldības īpašumā esošās kustamās vai nekustamās mantas nomu vai atsavināšanu paraksta domes priekšsēdētājs, ja par to ir pieņemts domes lēmums.
57. Par administratīvo līgumu, sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu slēgšanu lemj pašvaldības dome un līgumu paraksta domes priekšsēdētājs.
58. Pašvaldības dome atsevišķos jautājumos var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām vai amatpersonām, ja tas ir lietderīgi, nepieciešams ātrākai dokumentu aprītei un funkciju nodrošināšanai. Šādi institūciju un amatpersonu pieņemtie lēmumi ir pārsūdzami šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **VI. Domes darba reglaments**

59. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
60. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.9:00 vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā.
61. Domes sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
62. Dokumentu pārvaldības nodaļas pārstāvis reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju un domes deputātiem. Deputāts ir atbildīgs par iegūto materiālu glabāšanu vai lietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
63. Domes priekšsēdētājs:
- 63.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 63.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 63.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;
  - 63.4. vada debates;
  - 63.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 63.6. pieņem balsojumu;
  - 63.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes turpinājuma laiku un vietu;
  - 63.8. nepieciešamības gadījumā nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam.
64. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 64.1. ziņojums;
  - 64.2. deputātu jautājumi;
  - 64.3. debates;
  - 64.4. ziņotāja galavārds;
  - 64.5. priekšsēdētāja viedoklis;
  - 64.6. balsošana;
  - 64.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

65. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, komitejas vadītājs vai deputāts. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju par izskatāmajiem jautājumiem. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.

66. 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.

67. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citām personām, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāinformē darbinieks, kurš protokolē domes sēdi, par savu piedalīšanos sēdē kā uzaicinātai personai vai klausītājam, neveicot personu datu apstrādi, ja tas nav nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

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.

70. Pašvaldības 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.

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

72. 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 tās tiek aicinātas izteikties un tikai pēc tam notiek debates.

73. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Atvēlēto laiku var pagarināt, ja tam piekrīt deputātu vairākums. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

74. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāizsaka vai jāiesniedz līdz balsošanas sākumam. Ar labojumiem jāsaprot lēmuma projekta grozīšana ar tādu informāciju, kas pēc būtības nemaina dokumenta saturu, bet precīzē dokumentā norādīto vai atspoguļojamo informāciju.

75. Priekšlikumus lēmuma projektiem iesniedz rakstveidā, ievērojot normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās dokumenta izstrādes prasības. Priekšlikumi iesniedzami ne vēlāk kā trīs stundas pirms kārtējās un ne vēlāk kā stundu pirms ārkārtas domes sēdes, ievērojot šajā nolikumā noteikto iesniegšanas kārtību. Priekšlikums, kurš maina lēmuma projekta saturu pēc būtības, noformējams kā jauns lēmuma projekts, ievērojot šajā nolikumā noteiktās prasības un iesniegšanas kārtību. To sagatavo un iesniedz priekšlikuma autors.

76. Ja tiek iesniegti priekšlikumi domes lēmuma projektam, tad vispirms balso par priekšlikumu pieņemšanu. Ja lēmuma projektam tiek iesniegti vairāki priekšlikumi, tad balso par katru priekšlikumu atsevišķi vai visiem priekšlikumiem kopumā. Ja vairāki deputāti iesniedz priekšlikumus lēmuma projektam, par tiem tiek balsots ņemot vērā priekšlikumu iesniegšanas secību. Priekšlikums tiek atbalstīts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu priekšlikumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.

77. Ja notiek balsošana par vairākiem iesniegtiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu lēmuma projekts ir noraidīts.

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

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

80. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

81. Balsojumu pieņem un balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

82. 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, pievienojami protokolam. Deputāti, kuri ir balsojuši pret priekšlikumu, izteikuši vai iesnieguši pretēju viedokli, nav atbildīgi par pieņemto lēmumu.

83. Deputātam ir pienākums atturēties no piedalīšanās balsojumā, ja pastāv vai rodas šaubas par interešu konflikta iespējamību, par to paziņojot domes priekšsēdētājam līdz balsojuma pieņemšanas beigām.

84. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina dokumentu pārvaldības speciālisti.

85. Deputātam, kura viedoklis ir fiksēts protokolā un kurš nepiekrīt ierakstam protokolā, nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

## **VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

86. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki. Informācija par pieņemšanas laikiem ir pieejama Priekules novada pašvaldībā, pagastu pārvaldēs uz informācijas stenda un pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī tā publicējama pašvaldības izdevumā.

87. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Informācija par pieņemšanas laikiem ir pieejama Priekules novada pašvaldības administrācijas ēkā, pagastu pārvaldēs uz informācijas stenda un pašvaldības mājaslapā internetā, kā arī tā publicējama pašvaldības izdevumā.

88. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un noslēgtajiem publiskajiem līgumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
89. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
90. Iesniegumu reģistrēšanu nodrošina dokumentu pārvaldības nodaļa atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
91. 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.
92. Saņemot anonīmu iesniegumu, kurā ir informācija vai ziņas par iespējamu pārkāpumu, atbildīgā amatpersona par šā iesnieguma saņemšanu informē tiešo vadītāju, veic iesnieguma reģistrāciju un nosūta iesniegumu atbildīgajai un kompetentajai iestādei.
93. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldības darbinieku (amatpersonu) pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir pašas personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
94. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldībā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

### **VIII. Publiskās apspriešanas kārtība**

95. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana. Publisko apspriešanu bez normatīvos aktos noteiktajiem gadījumiem rīko:
- 95.1. par projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 95.2. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 95.3. par normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
96. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome var lemt:
- 96.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 96.2. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 96.3. citos likumā noteiktos gadījumos.
  - 96.4. pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
97. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
98. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 98.1. tās datumu un termiņus;

- 98.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 98.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 98.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 98.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

99. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt pašvaldības izdevumā un pašvaldības mājaslapā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem.

## **IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

100. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdus komisijā, iesniedzot apstrīdēšanas iesniegumu iestādei, kura izdevusi šo aktu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

101. Administratīvo aktu strīdus komisija, pēc iepazīšanās ar iesniegumu par iestādes faktiskās rīcības vai administratīvā akta apstrīdēšanu, iesnieguma izskatīšanai pēc būtības kopumā vai apstrīdētajā daļā var pieaicināt attiecīgās nozares speciālistus. Atkārtotajā lietas izskatīšanā pēc būtības nepiedalās apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājs.

102. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, Administratīvo aktu strīdus komisija pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem. Administratīvo aktu strīdus komisijas izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Priekules novada pašvaldības domē.

103. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka domes apstiprināts nolikums.

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

## **X. Noslēguma jautājums**

105. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2017.gada 23.februāra saistošie noteikumi Nr.17/2 "Priekules novada pašvaldības nolikums".

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

Vija Jablonska

**PASKAIDROJUMA RAKSTS**  
**Priekules novada pašvaldības domes 2019.gada 31.oktobra saistošajiem**  
**noteikumiem Nr.7/19**

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļas</b>	<b>Norādāmā informācija</b>
1. Īss projekta satura izklāsts	Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 24.panta pirmajai daļai pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Projekta nepieciešamības pamatojums	Nolikuma nepieciešamību nosaka normatīvie akti. Ar šo nolikumu spēku zaudē Priekules novada pašvaldības domes 2017.gada 23.februāra saistošie noteikumi Nr.2 “Priekules novada pašvaldības nolikums”. Ņemot vērā ievērojamo grozījumu apjomu, lietderīgāk ir izstrādāt nolikumu jaunā redakcijā.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošo noteikumu projekta īstenošana neietekmē pašvaldības budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošo noteikumu projekts precizē pašvaldības iestādes un struktūrvienības.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Saistošo noteikumu izstrādē nav nepieciešama konsultēšanās ar privātpersonām, jo tie neierobežo sabiedrības intereses.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

Vija Jablonska