

PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

SATURA RĀDĪTĀJS

I.	Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra.....	2
II.	Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras.....	5
III.	Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums.....	6
IV.	Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība	8
V.	Līgumu noslēgšanas procedūra	10
VI.	Domes darba reglaments	11
VII.	Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība.....	14
VIII.	Publiskās apspriešanas kārtība	15
IX.	Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.....	15

APSTIPRINĀTS

ar Dundagas novada Domes 2010.gada
22.decembra sēdes lēmumu Nr.502 (prot.
Nr.21.,23.§)

Dundagas novada pašvaldības 2010.gada 22.decembra

Saistošie noteikumi Nr.47

„Dundagas novada pašvaldības nolikums”

ar grozījumiem:

- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošie noteikumi Nr.4
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 24.augusta saistošie noteikumi Nr.13
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 29.septembra saistošie noteikumi Nr.17
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošie noteikumi Nr.24
- Dundagas novada pašvaldības 2012.gada 26.aprīļa saistošie noteikumi Nr.8

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

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra

1. Dundagas novads sastāv no divām teritoriālām vienībām – Dundagas pagasts un Kolkas pagasts. Novadā ir 45 teritoriālie ciemi (1.pielikums). Dundagas novada administratīvais centrs ir Dundagas ciems.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvniecību nodrošina ievēlēta dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru (2.pielikums); 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 13 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 4.1. finanšu komiteju 8 locekļu sastāvā;
 - 4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā;
 - 4.3. attīstības un plānošanas komiteju 6 locekļu sastāvā.
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 5.1. Pašvaldības centrālā administrācija;
 - 5.2. Dundagas vidusskola;
 - 5.3. Dundagas Mākslas un mūzikas skola;
 - 5.4. Mazirbes speciālā internātpamatskola;
 - 5.5. Bāriņtiesa;
 - 5.6. Sociālais dienests ar struktūrvienību “Pansija “Jaundundaga””;
(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.24 redakcijā)
 - 5.7. Pirmsskolas izglītības iestāde “Kurzemīte”;
 - 5.8. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.24)*
 - 5.9. Kubalu skola – muzejs;
 - 5.10. Dundagas novada centrālā bibliotēka ar struktūrvienībām:
 - 5.10.1. Kolkas bibliotēka;
 - 5.10.2. Mazirbes bibliotēka;
 - 5.10.3. Kaļķu bibliotēka;
 - 5.10.4. Vīdales bibliotēka;
 - 5.11. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošajiem noteikumiem Nr.4)*
 - 5.12. Kultūras pils;
 - 5.13. Saimnieciskais dienests;
 - 5.14. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 5.15. Kolkas pagasta pārvalde ar struktūrvienībām:
 - 5.15.1. Tautas nams;
 - 5.15.2. Saimnieciskā daļa

un pagasta pārvaldes pārraudzības iestādēm:

5.16. Kolkas pamatskola;

5.17. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.24)*

6. Pašvaldības centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

6.1. Administrācijas pārvalde;

6.2. Būvvalde;

6.3. Attīstības un plānošanas nodaļa;

6.4. Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un projektu ieviešanas nodaļa;

6.5. Pašvaldības policija;

6.6. Grāmatvedība;

6.7. Avīze „Dundadznieks”.

Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu un struktūrvienību reglamentiem.

7. Pašvaldība atsevišķu pārvaldes uzdevumu veikšanu ir deleģējusi:

7.1. SIA „Ģeodati”;

7.2. Talsu novada Izglītības pārvaldei;

7.3. Biedrībai „Bērnu dienas centrs „Mājas””;

7.4. biedrībai „Dundagas aprūpes nams „Stacija””;

7.5. biedrībai „Zaļais novads”.

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

8.1. SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca”;

8.2. SIA „Kolkasrags”;

8.3. Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra” SIA.

9. Pašvaldībai pieder šādas kapitālsabiedrības:

9.1. SIA „Ziemeļkurzeme”;

9.2. SIA „Kolkas ūdens”;

9.3. SIA „Dundagas veselības centrs”.

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;

10.2. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;

10.3. Latvijas piļu un muižu asociācija;

10.4. Ziemeļkurzemes biznesa asociācija;

10.5. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;

10.6. Zaļais novads;

10.7. Kurzemes tūrisma asociācija.

11. Pašvaldībai ir šādas sadraudzības pašvaldības:

- 11.1. Koge – Dānijā;
- 11.2. Lekeberg – Zviedrijā;
- 11.3. Saare – Igaunijā;
- 11.4. Vál – Ungārijā.

12. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību nodrošina Dundagas novada Domes Centrālā administrācija un Kolkas pagasta pārvalde.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido:

13.1. Komisijas:

- 13.1.1. Administratīvā komisija;
- 13.1.2. Iepirkumu komisija;
- 13.1.3. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisija;
- 13.1.4. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
- 13.1.5. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošajiem noteikumiem Nr24)*
- 13.1.6. Sporta komisija;
- 13.1.7. Materiālo vērtību norakstīšanas komisija;
- 13.1.8. Privatizācijas, atsavināšanas un iznomāšanas komisiju;
(Dundagas novada pašvaldības 2012.gada 26.aprīļa saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)
- 13.1.9. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisiju;
- 13.1.10. Vēlēšanu komisija.

13.2. Kolkas ciema valdi;

13.3. Pašvaldībai ir pārstāvniecība apvienotajā Dundagas, Rojas un Talsu Civilās aizsardzības komisijā, kuru realizē domes priekšsēdētājs.

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 24.augusta saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)

14. Valdes un pastāvīgās komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 14.1. valdes un komisijas izveidošanas kārtību un sastāvu;
- 14.2. valdes un komisijas kompetenci;
- 14.3. valdes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 14.4. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija;
- 14.5. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

15. 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 14.punktam, vai to kompetenci un padotību nosaka domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

16. Atsevišķu neatliekamam, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot attiecīgo pārvaldes vienību (darba grupas, komisijas, ciemu valdes u.c.).

17. Pašvaldības iestāžu un amatpersonu finansiālās darbības likumības un lietderības kontrolei pašvaldības dome slēdz līgumu ar zvērinātu revidentu firmu.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora pilnvaras

- 18.** Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 18.1.** ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 18.2.** ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 18.3.** koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbību;
 - 18.4.** domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 18.5.** atver un slēdz kontus banku iestādēs, ir finanšu rīkotājs;
 - 18.6.** dod saistošus rīkojumus pašvaldības darbiniekiem;
 - 18.7.** sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts amatpersonu iesniegumus;
 - 18.8.** pārrauga Centrālās administrācijas darba tiesiskumu un lietderību;
 - 18.9.** veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
 - 18.10.** aizvieto izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā.
- 19.** Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
- 20.** Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 20.1.** pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvos aktos paredzētajos gadījumos;
 - 20.2.** pilda citus domes priekšsēdētāja pilnvarotos uzdevumus.
- 21.** Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru.
- 22.** Izpilddirektora atalgojumu pēc priekšsēdētāja priekšlikuma nosaka Dome.
- 23.** Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
- 24.** Pašvaldības izpilddirektors:
- 24.1.** organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 24.2.** iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 24.3.** dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
 - 24.4.** ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 24.5.** organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 24.6.** regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 24.7.** ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

- 24.8.** pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 24.9.** šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 24.10.** saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 24.11.** ir atbildīgs par saimniecisko un iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu;
- 24.12.** saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

25. Pašvaldības izpilddirektors īsteno pašvaldības centrālās administrācijas vadītāja kompetenci, t.sk. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

26. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā 5 darba dienu laikā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas–pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.

27. 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 nolikumu „Par atlīdzību Dundagas novada pašvaldībā”.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

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

- 28.1.** nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 28.2.** sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 28.3.** 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;
- 28.4.** sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 28.5.** sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 28.6.** savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 28.7.** izskata sagatavotos pārskatus un atskaites par pašvaldības budžeta izpildi.
- 28.8.** izskata jautājumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanu.

29. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 29.1.** par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
- 29.2.** par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 29.3.** par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 29.4.** par veselības aprūpi un aizsardzību;

- 29.5.** par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 29.6.** savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 29.7.** par izglītību, kultūru, sportu un brīvo laiku.
- 30.** Attīstības un plānošanas komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
- 30.1.** teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 30.2.** zemes lietām;
- 30.3.** īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 30.4.** vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 30.5.** starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 30.6.** investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 30.7.** komunālajiem pakalpojumiem;
- 30.8.** teritorijas labiekārtošanu;
- 30.9.** dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 30.10.** nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 30.11.** satiksmes organizāciju;
- 30.12.** izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
- 31.** Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
- 31.1.** iepazīties ar pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un citu pašvaldības institūciju dokumentāciju, pieprasīt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 31.2.** saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentu atvasinājumus un paskaidrojumus.
- 32.** Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
- 33.** Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
- 34.** Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka novada dome ar atsevišķu lēmumu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
- 35.** Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas pārvalde, kura:
- 35.1.** paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 35.2.** tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 35.3.** nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un audio ierakstīšanu, sagatavo komitejas sēžu protokolus un audio ierakstus;

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.24 redakcijā)

35.4. kārtu komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

35.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

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

36. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl priekšsēdētāju un komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Finanšu komitejas vadītājs ir domes priekšsēdētājs, finanšu komitejas vadītāja vietnieks ir domes priekšsēdētāja vietnieks, finanšu komitejas locekļi ir visu komiteju priekšsēdētāji vai, viņu prombūtnes laikā, priekšsēdētāju vietnieki, pārējos komitejas locekļus ievēl saskaņā ar šajā nolikumā noteikto vispārējo kārtību.”

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)

37. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa vietnieks:

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

37.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

37.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;

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

37.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

38. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Centrālās administrācijas pārvalde elektroniski informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Par ārkārtas komiteju sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību deputāti tiek informēti publiski vai telefoniski.

39. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Centrālās administrācijas pārvalde nosūta elektroniski domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un sagatavo informāciju par sēžu darba kārtību ieviešanai pašvaldības mājas lapā internetā. Materiālu pieejamība tiek nodrošināta pie domes sekretāres.

40. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja 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 balsis. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi līdz nākamās domes sēdes sākumam. Par komitejas protokola parakstīšanu atbild komitejas priekšsēdētājs.

41. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca 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.

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

IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

43. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, par kuriem saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem domes lēmums, un kuri iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

44. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai domes sēdēs, gatavo:

44.1. Dundagas novada pašvaldības iestāžu vai struktūrvienību vadītāji vai to norīkoti speciālisti;

44.2. pašvaldības kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder vismaz 50% un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi vai komercpilnvarnieki;

44.3. domes izveidotās komitejas vai citas domes izveidotas pārvaldes vienības (darba grupas, komisijas, ciemu valdes u.c.);

44.4. domes deputāti;

44.5. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;

44.6. novada domes izpilddirektors.

45. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj un Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kas atbilst šī nolikuma 44. punkta prasībām un kurus iesniedz:

45.1. domes priekšsēdētājs;

45.2. domes komitejas;

45.3. domes deputāti;

45.4. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;

45.5. Kolkas pagasta pārvaldes vadītājs.

46. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formu apstiprina domes priekšsēdētājs.

47. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā var nodot izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības institūcijām vai to darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

Pašvaldības saistošo noteikumu projektam izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz juriskonsulta atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

48. Lēmumu projekti un tiem pievienotie materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Centrālās administrācijas pārvaldē, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

49. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes Centrālās administrācijas pārvaldē / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes. Ārkārtas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem pašvaldības ēkā vai sēdes norises vietā ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes.

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

51. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam nākamajā domes sēdē šāda atļauja jāsaņem.

V. Līgumu noslēgšanas procedūra

52. Pašvaldības Domes priekšsēdētājs apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskus līgumus, kur maksātājs ir pašvaldība, kā arī līgumus par finanšu piesaisti pašvaldībai.

53. Apstiprinātā budžeta ietvaros un ar domes lēmumu noteiktā limita ietvaros, un saskaņā ar pašvaldības mantas izmantošanas kārtību pašvaldības iestāžu vadītāji ir tiesīgi parakstīt saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus, materiālās atbildības līgumus, kā arī finanšu norēķinu dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, aktus), kas nepieciešami iestādes darbības nodrošināšanai.

54. Izpilddirektors savas kompetences ietvaros un apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz saimnieciskos, administratīvos un privāttiesiskos līgumus, un līgumus pašvaldības autonomās kompetences jomā, kā arī paraksta finanšu dokumentus (rēķinus, pavadzīmes, aktus) par summu, kuru neregulē Publisko iepirkumu likums.

55. Darba līgumus ar pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem, kā arī pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.

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

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

58. 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.

59. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz. Par līdzdarbības un pārvaldes uzdevumu deleģēšanas līgumu slēgšanu lemj dome. Par sadarbības līgumu slēgšanu lemj dome, ja sadarbības līgums netiek slēgts ar valsts vai pašvaldību institūcijām.

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)

60. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumos, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VI. Domes darba reglaments

61. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

62. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā piektdienā plkst.13:00. Par ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību deputāti tiek informēti publiski vai telefoniski ne vēlāk kā 3 stundas pirms sēdes.

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 24.augusta saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)

63. Ja Domes kārtējā sēde iekrīt svētku dienā, sēdes norises laiks tiek mainīts. Tad sēdes norises laiku un vietu nosaka domes priekšsēdētājs.

64. Domes sekretārs (protokolists) reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, juriskonsultam, finanšu speciālistam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nosaka izpilddirektors.

65. Domes priekšsēdētājs:

65.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

65.2. dod vārdu ziņotājam;

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

65.4. vada debates;

65.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

65.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs vai ir jautājuma ziņotājs.

66. Domes sēdes darba kārtības jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

66.1. ziņojums;

66.2. deputātu jautājumi;

66.3. debates;

66.4. ziņotāja galavārds;

66.5. priekšsēdētāja viedoklis,

66.6. balsošana;

66.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

67. Ja domes sēdē nepiedalās domes priekšsēdētājs un/vai domes priekšsēdētāja vietnieks, deputāti ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ domes sēdes vadītāju.

68. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības institūciju darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

69. 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.

70. 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. Protokolā fiksētie deputātu pārkāpumi pēc domes priekšsēdētāja ierosinājuma tiek izskatīti Ētikas komisijā.

71. Personām, kuras piedalās domes sēdēs, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš nodrošina domes sēdes protokolēšanu un audio ierakstīšanu. Citām personām audio, video un foto tehnikas izmantošanu domes sēdē jāaskaņo ar sēdes vadītāju.

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.24 redakcijā)

72. Personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

73. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.

74. Domes izpilddirektors vai priekšsēdētājs domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes. Deputātu jautājumiem ir jābūt formulētiem īsi, tā uzdošanai iekļaujoties vienā minūtē.

75. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas izpilddirektora un priekšsēdētāja atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

76. Ja domes sēdes ilgums pārsniedz 6 stundas vai darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēdi turpina nākamajā 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.

77. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Jautājumiem ir jābūt formulētiem īsi, tā uzdošanai iekļaujoties vienā minūtē. 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.

78. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas loceklim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

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

- 80.** Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes.
- 81.** Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam, un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
- 82.** Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 83.** 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. Šābu 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 nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
- 84.** Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pieteikumu piedalīties debatēs iesniedzis rakstveidā.
- 85.** Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
- 86.** Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska. Balsojot atklāti, deputāts paceļ roku. Aizklāta balsošana notiek likumā noteiktos gadījumos.
- 87.** Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 88.** Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
- 89.** Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 90.** Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Par domes lēmuma lietderību un tiesiskumu atbild tie deputāti, kuri balsojuši, ja vien kāds no viņiem nav īpaši pieprasījis lēmuma pieņemšanas protokolā fiksēt savus iebildumus.
- 91.** Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības mājas lapā internetā www.dundaga.lv un pie domes sekretāres. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre.
- 92.** Līdz protokola parakstīšanai deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par to. Ja četrus dienu laikā, pēc domes sēdes, pretenzijas

netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt šī nolikuma 90. punkta kārtībā veiktajam ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

Protokols pirms parakstīšanas tiek izsūtīts deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm.

93. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta uzraugošajai ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā «Par pašvaldībām» noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības Centrālās administrācijas ēkā un Kolkas pagasta pārvaldē.

94. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā “Dundadznieks”.

VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

95. Domes priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus Dundagas ciemā vismaz reizi nedēļā vai Kolkas ciemā vismaz reizi divās nedēļās. Apmeklētāji tiek pieņemti vismaz divas stundas.

Pašvaldības izpilddirektors pieņem apmeklētājus Dundagas ciemā vismaz divas reizes mēnesī un Kolkas ciemā vismaz reizi mēnesī. Apmeklētāji tiek pieņemti vismaz divas stundas.

Domes deputāti pieņem apmeklētājus Dundagas ciemā un Kolkas ciemā vismaz reizi divos mēnešos. Apmeklētāji tiek pieņemti vismaz divas stundas.

Informāciju par apmeklētāju pieņemšanas datumu amatpersona iesniedz Centrālās administrācijas pārvaldē vismaz divas nedēļas iepriekš. Centrālā administrācija nodrošina savlaicīgu minētās informācijas publicēšanu pašvaldības interneta vietnē.

Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laika grafiku, kas izvietojams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.”

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 29.septembra saistošo noteikumu Nr.17 redakcijā)

96. 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. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato.

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

98. Domei adresēto iesniegumu reģistrēšanu organizē novada Centrālās administrācijas pārvalde un Kolkas pagasta pārvalde. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

99. Mutvārdos izteiktie iesniegumi, ja nepieciešams, tiek noformēti rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

100. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību.

101. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju, kas nepieciešama jautājuma virzībai, ir attiecīgās pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

VIII. Publiskās apspriešanas kārtība

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

102.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

102.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

102.3. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

103. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 105. punktā, izņemot jautājumus, kas:

103.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

103.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

103.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

103.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

103.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

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

104.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

104.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Kolkas pagasta pārvaldes vadītāja iniciatīvas.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no novada vai pagasta teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē.

105. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par 3 nedēļām, ja normatīvos aktos nav noteikts citādi. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

106. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

107. Dundagas novada dome un tās institūcijas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

108. Šā nolikuma 108. punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

109. Tiesības izdot administratīvos aktus, ir:

- 109.1.** Novada domei;
- 109.2.** Pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 109.3.** Būvvaldei;
- 109.4.** Administratīvajai komisijai;
- 109.5.** Izpilddirektoram;
- 109.6.** Bāriņtiesai;
- 109.7.** Dzimtsarakstu nodaļai;
- 109.8.** Iepirkumu komisijai.

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

111. Adresātam izdotu nelabvēlīgu vai trešo personu interešu aizskarošu administratīvo aktu vai lēmumu, kā arī faktisko rīcību var apstrīdēt/pārsūdzēt, ievērojot APL normās noteikto procesuālo kārtību, iesniedzot iesniegumu par administratīvā akta/lēmuma apstrīdēšanu novada domes Centrālās administrācijas pārvaldē, ja normatīvie akti neparedz citu kārtību.

112. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības iestāžu izdotus administratīvos aktus apstrīdēt var novada domē.

113. Pielikumā:

113.1. Dundagas novada ciemu saraksts (pielikums Nr.1);

113.2. Pašvaldības struktūra (pielikums Nr.2);

(Dundagas novada pašvaldības 2012.gada 26.aprīļa saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)

113.3. Paskaidrojuma raksts (pielikums Nr.3).

(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)

Dundagas novada domes priekšsēdētājs

A.Zumbergs

**Dundagas novada ciemu saraksts
(apdzīvotās vietas)**

N.p.k.	Ciema nosaukums	Ciema daļa
1.	Alakste	
2.	Anstrupe	
3.	Āži	Mežildzere
4.	Cirstes	
5.	Dundaga	
6.	Dūmele	
7.	Ezermuiža	
8.	Gavsene	
9.	Ildzere	Mežildzere
10.	Jaundundaga	
11.	Jaunmuiža	
12.	Kaļķi	
13.	Kārļmuiža	
14.	Klārmuiža	
15.	Kolka	
16.	Košrags	
17.	Labdzere	
18.	Lapmežciems	
19.	Lateve	
20.	Laukmuiža	
21.	Mazalakste	
22.	Mazirbe	
23.	Mazoste	
24.	Mazpiltene	
25.	Muņi	
26.	Neveja	
27.	Oste	
28.	Pāce	
29.	Plintiņi	
30.	Piltene	
31.	Pitrags	
32.	Puišķalnciems	
33.	Sabdagas	Kārļu ciems, Tūļi
34.	Saunags	
35.	Saustere	Mežsaustere
36.	Sīkrags	
37.	Sumburciems*	
38.	Sūde	
39.	Šlītere	
40.	Upenieki	
41.	Uši	

42.	Valpene	
43.	Vādzere	
44.	Vaide	
45.	Vīdale	Lejasvīdale

* Otra daļa Talsu novada Valdgales pagastā

2.pielikums
Dundagas novada pašvaldības
2010.gada saistošajiem noteikumiem Nr.47
(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)

Pašvaldības struktūra

3.pielikums
Dundagas novada pašvaldības
2010.gada saistošajiem noteikumiem Nr.47
(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)

Paskaidrojuma raksts

