



PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

APSTIPRINĀTS
ar Pāvilostas novada domes
2016. gada 29. septembra sēdes Nr. 12 lēmumu
protokols Nr. 12., 7.§

Pāvilostas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 12., 13. punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 14. pantu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, 29.01.2013. Ministru kabineta Noteikumi Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”, 20.11.2010 Ministru kabineta Noteikumi Nr.1075. „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”, 30.11.2010. Ministru kabineta Noteikumi Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”

Ar grozījumiem:
28.03.2019. sēdē, protokols Nr. 3., 9§

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek noteikta novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku darba samaksa (mēneša amatalga), kā arī atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību personām par deputāta pienākumu pildīšanu, par darbu domes izveidotajās komitejās, komisijās, darba grupās.
2. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
 - 2.1.darba samaksa nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas,
 - 2.2.sociālās garantijas nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citi šajā nolikumā noteiktie izdevumi par amata (darba) pienākumu pildīšanu.
3. Par pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem) šā nolikuma izpratnē uzskatāmas personas, kuras nodarbinātas pašvaldības iestādēs, pamatojoties uz darba līgumu, kuras ievēlētas, apstiprinātas vai ieceltas amatā vai citādi pilda noteiktus amata pienākumus pašvaldības iestādēs.
4. Nolikumu apstiprina un jebkuras izmaiņas nolikumā izdara ar novada domes lēmumu.
5. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā var iesniegt domes deputāti, priekšsēdētājs, izpilddirektors novada domes finanšu komitejā pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Finanšu komiteja sniedz atzinumu un sagatavo jautājumu izskatīšanai novada domes sēdē.
6. Darba samaksas apmēru norāda darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darba ņēmēju. Darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.
7. Mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu.

8. Stundas tarifa likme par darbu komitejās, komisijās, darba grupās tiek noteikta ar novada domes lēmumu. Nostrādāto stundu uzskaiti veic novada pašvaldības kancelejas vadītāja un lietvede, un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
9. Par pamatu mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, iepriekšējā gada fiksētā inflācija valstī un izmaiņas darbinieka amata pienākumos, kas saistīts ar darba apjomu, kā arī amata klasificēšanas rezultāti un individuālas kvalifikācijas un prasmju novērtējums, atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā vai novada domes lēmumu par izmaiņām novada domes darba samaksas nolikumā pašvaldības budžeta ietvaros.
10. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš, vai pusēm vienojoties.
11. Novada izglītības iestāžu direktoru un pedagogu algas likmi nosaka Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Novada izglītības iestāžu direktoriem un pedagogiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību.
13. Novada vēlēšanu komisijas un vēlēšanu iecirkņu komisijas locekļu atlīdzību nosaka, pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību.
14. Šo noteikumu izpildi nodrošina atbilstoši pašvaldības iestāžu budžeta līdzekļiem atalgojumam (atlīdzībai) apstiprinātajiem izdevumiem kārtējam gadam.
15. Darba mēnešalgas izmaksu veic 1 (vienu) reizi mēnesī, ne vēlāk kā nākošā mēneša 8. (astotajā), 15. (piecpadsmītajā), un 25. (divdesmit piektajā) datumā, saskaņā ar noslēgto darba līgumu. Avansu izmaksā pēc darbinieku pieprasījuma, saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu.
16. Darba devējs var piešķirt citas sociālās garantijas, kas nav pretrunā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un nepārsniedz apstiprināto budžeta tāmju kategorijas.
17. Atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā rīkojumu par atlīdzības piešķiršanu izdod:
 - 17.1. domes priekšsēdētājam – domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 17.2. domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;
 - 17.3. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem (izņemot Vērgales pagasta pārvaldes darbiniekiem) un iestāžu vadītājiem – izpilddirektors;
 - 17.4. iestāžu darbiniekiem – iestādes vadītājs;
 - 17.5. Vērgales pagasta pārvaldes darbiniekiem – pagasta pārvaldes vadītājs.

II Atlīdzības noteikšana domes deputātiem

18. Domes deputāta mēnešalga tiek noteikta nepārsniedzot Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos euro, kurai piemēro koeficientu līdz 1,2 apmērā. Domes deputāta vienas stundas likme tiek noteikta saskaņā ar Pāvilostas novada domes, iestāžu un struktūrvienību tarifāciju kārtējam gadam.
19. Domes deputātam, mēnešalgu nosaka:
 - 19.1. par deputāta pienākumu pildīšanu domē - atkarībā no nostrādāto stundu skaita, saskaņā ar ikmēneša darba uzskaites tabeli;
 - 19.2. par darbu domes apstiprinātajās komisijās, komitejās un darbu grupās – atkarībā no nostrādāto stundu skaita, saskaņā ar komisijas, komitejas un darba grupas ikmēneša darba uzskaites tabeli.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pāvilostas novada domes 28.03.2019. sēdes lēmumu, prot. Nr. 3., 9.§)

III Komisijās, darba grupās strādājošo darba samaksas kārtība

20. Domes izveidoto komisiju, darba grupu locekļi un sekretāri par darbu komisijas sēdēs saņem darba samaksu par katru nostrādāto stundu, saskaņā ar iesniegto darba laika uzskaites sarakstu. (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pāvilostas novada domes 28.03.2019. sēdes lēmumu, prot. Nr. 3., 9.§)
21. Komisiju, darba grupu locekļiem, darba samaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos eiro, kurai piemēro koeficientu 0,5 apmērā. Par darbu komisijās, darba grupās personām stundas tarifa likme tiek noteikta saskaņā ar Pāvilostas novada domes, iestāžu un struktūrvienību tarifikāciju kārtējam gadam.

IV Novada domes priekšsēdētāja mēnešalga darba samaksas kārtība

22. Novada domes priekšsēdētāja amats ir algots. Novada domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka ar domes lēmumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos euro, kurai piemēro koeficientu līdz 3,64 apmērā.
23. Pārējās tiesības novada domes priekšsēdētājam nosaka saskaņā ar likumu „Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likums”.
24. Priekšsēdētājs par darbu domes sēdēs un pastāvīgajās komisijās, darba grupās atlīdzību nesaņem.

V Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas vispārējā kārtība

25. Darbinieku mēnešalgas nedrīkst pārsniegt tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuras pilda līdzīgas atbildības un sarežģītības amatus, noteiktās mēnešalgas.
26. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.1075. „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” un darbinieka amatam atbilstošo mēnešalgas grupu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta Noteikumiem Nr.66. „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, tās noteikšanas kārtību”.
27. Pašvaldības iestāžu amatu klasificēšanai izpilddirektors izveido darba grupu.
28. Darba grupa izstrādā administrācijas darbinieku, pārvalžu vadītāju, iestāžu vadītāju un darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeņiem atbilstošo mēnešalgas grupu projektu.
29. Pašvaldības izpilddirektors divu nedēļu laikā pēc iestāžu amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot personāla vadības speciālistu, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, pašvaldības izpilddirektors iesaka iestāžu vadītājiem pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādas vai līdzīgas vērtības amati tiktu klasificēti vienādi visās iestādēs.
30. Amatu klasifikācijas rezultātus apstiprina ar Pāvilostas novada domes lēmumu.
31. Iestāde ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai pašvaldības izpilddirektoram.
32. Mēnešalgu grupas maksimālo apmēru, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas, iestādēm un administrācijai atalgojumam plānoto līdzekļu apmērā, apstiprina novada dome.
33. Nosakot mēnešalgu darbiniekam, ņem vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu un tai atbilstošo noteikto mēnešalgu minimālo un maksimālo apmēru. Līgumstrādniekiem darba

samaksa var tikt noteikta pēc stundas tarifu likmes atbilstoši attiecīgai amatalgas grupai, saskaņā ar iekšējo noteikto kārtību un likumdošanā paredzētajām normām. Nosakot darbinieka mēnešalgu, jāiekļaujas pašvaldības iestādes darba samaksas fonda paredzēto līdzekļu ietvaros.

34. Darbinieku mēnešalgu konkrētus apmērus apstiprina ar Pāvilostas novada domes lēmumu.

VI Piemaksas

35. Amatpersonas un darbinieki var saņemt piemaksu līdz 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja amatpersonai vai darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 35.1. 30 % - ja darbinieks ilgstoši (ilgāk kā 1 gadu) nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;
- 35.2. 20 % - ja darbinieks īslaicīgi (līdz 1 gadam) veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;
- 35.3. 10 % - ja darbinieks veic aizvietojamā darbinieka pienākumus periodiski un nepieņem lēmumus aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos vai darbinieks veic koordinatora funkciju un veic aizvietojamā darbinieka funkcijas īpašas nepieciešamības gadījumos.
36. Ja amatpersona (darbinieks) aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu darbinieku, viņam uz aizvietošanas laiku var tikt noteikta aizvietojamā darbinieka mēnešalga. Piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām amatpersonām (darbiniekiem). Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā.

VIII Pabalsti

37. Amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā viens no viņa ģimenes locekļiem vai persona, kura ir uzņēmusies apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu ne mazāk kā minimālās darba algas apmērā. Pabalstu var pieprasīt viena gada laikā, pamatojoties uz ģimenes locekļa vai personas, kura ir uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, iesniegumu un amatpersonas (darbinieka) miršanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu. Pabalstu izmaksā viena mēneša laikā no visu nepieciešamo dokumentu saņemšana, pārskaitot uz pabalsta pieprasītāja kontu kredītiestādē.
38. Amatpersonai (darbiniekam) izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa- laulātā, bērna, vecāku vai apgādājamā nāvi EUR 200.00 apmērā, proporcionāli amata slodzei. Pabalstu var pieprasīt viena gada laikā, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesnieguma un miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Pabalstu izmaksā viena mēneša laikā no visu nepieciešamo dokumentu saņemšana, pārskaitot uz amatpersonas (darbinieka) kontu kredītiestādē. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem.

39. Amatpersonai (darbiniekam), ar kuru tiek izbeigtas darba attiecības, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, izmaksā atlaišanas pabalstu.
40. Darba devējs, novērtējot nodarbināto darba drošības un veselības aizsardzības prasību ievērošanu, īpaši iespējamo risku redzei, nodrošina redzes pārbaudi un redzi uzlabojošos medicīnisko optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes apmaksu vienu reizi 3 (trīs) gados līdz EUR 43.00 (Četrdesmit trīs euro 00 centi). Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu šajā punktā minēto kompensāciju, gada laikā pēc optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes tā iesniedz attiecīgajai Pāvilostas novada novada pašvaldības iestādei iesniegumu, kuram pievienots receptes oriģināls un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecinošiem datiem.

IX Naudas balvas

41. Pašvaldības budžeta ietvaros amatpersonām (darbiniekiem) kalendārā gadā proporcionāli nostrādātajam laikam var piešķirt naudas balvu proporcionāli amata slodzei, novada domei nosakot balvas apmēru konkrētajā gadā.
42. Darbiniekam naudas balvu neizmaksā, ja darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods – izteikts rājiens. Darbiniekam naudas balvu, samazina par 50%, ja ir izteikta piezīme. Iestādes vadītājam, pārvaldes vadītājam ir tiesības samazināt naudas balvu par 30%, ja ir pieļauti trūkumi darba kvalitātē un disciplīnā.

X Kompensācijas, mācību izdevumu segšana

Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

43. Ja ar iestādes vadītāja vai augstākstāvošās iestādes vadītāja rīkojumu, amatpersona (darbinieks) tiek nosūtīta paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā vai ārvalstīs, pašvaldība kompensē mācību maksu un saglabā mēnešalgu. Amatpersonas (darbinieki) neatmaksā pašvaldībai ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

Sakaru izdevumu kompensācija

44. Amatpersonai un darbiniekam, kurai amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, sakaru izdevumi tiek apmaksāti saskaņā ar Pāvilostas novada domes apstiprinātajiem sakaru līdzekļu limitiem.
45. Amatpersona un darbinieks, kurš amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošo mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek apmaksāti saskaņā ar Pāvilostas novada domes apstiprinātajiem sakaru līdzekļu limitiem.

Transporta izdevumu kompensācija

46. Amatpersona un darbinieks, kurš ar iestādes vadītāja rīkojumu amata (darba) pienākumu izpildei izmanto sabiedrisko transportu, kompensē faktiskos sabiedriskā transporta (izņemot taksometra) izdevumus. Lai saņemtu izdevumu kompensāciju amatpersona (darbinieks), līdz mēneša beigām iesniedz grāmatvedībā attaisnojuma dokumentus.
47. Amatpersona un darbinieks, kurš amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā vai valdījumā esošo automašīnu, transporta izdevumi tiek kompensēti saskaņā ar Pāvilostas novada domes apstiprinātajiem degvielas limitiem.

XI Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas

48. Novada domes priekšsēdētājam tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildus Darba likumā un Noteikumos par apmaksātu papildus atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Pāvilostas novada domes amatpersonām un darbiniekiem noteikto papildatvaļinājumu. Lēmumu par ikgadējā

- atvaļinājuma piešķiršanu novada domes priekšsēdētājam izdod dome, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja iesniegumu.
49. Izpilddirektoram apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildus Darba likumā un Noteikumos par apmaksātu papildus atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Pāvilostas novada domes amatpersonām un darbiniekiem noteikto papildatvaļinājumu.
 50. Amatpersonai (darbiniekam) tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums saskaņā ar Darba likumā un Noteikumos par apmaksātu papildus atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Pāvilostas novada domes amatpersonām un darbiniekiem.
 51. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet atlikušo piešķir pa daļām.
 52. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama.
 53. Amatpersonai (darbiniekam), kurai tas ir nepieciešams un kuras amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.
 54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot pildīt amata pienākumus sekmīgi mācās augstākajā izglītības iestādē, lai apgūtu amata pildīšanai nepieciešamās zināšanas, mācību atvaļinājuma laikā tiek saglabāta darba alga.
 55. Studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
 56. Semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darbu izstrādei piešķir mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā.
 57. Amatpersonai (darbiniekam) tiek piešķirtas šādas apmaksātas brīvdienas:
 - 57.1. sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi 2 darba dienas;
 - 57.2. personas laulību gadījumā - trīs darba dienas;
 - 57.3. ja personas bērns skolas gaitas uzsāk 1. – 4.klasē - viena darba diena pirmajā skolas dienā;
 - 57.4. amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi – viena diena izlaiduma dienā.
 58. Darba diena pirms svētku dienām tiek saīsināta par 1 stundu.

XII Nobeiguma noteikumi

59. Attiecībā uz Pāvilostas novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem ir piemērojami tikai šī nolikuma 11., 12., 37., 38., 40. 43.-47., 54.-56. punkti.
60. Iestāžu vadītāji, plānojot un sagatavojot iestādes budžetu nākamajam gadam, paredz izdevumus savas iestādes darbiniekiem, atbilstoši šim nolikumam.
61. Šis nolikums ir grozāms un papildināms saskaņā ar Pāvilostas novada domes lēmumiem.
62. Nolikums stājas spēkā 2017. gada 1. janvārī.
63. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā, spēku zaudē Noteikumi par naudas balvas piešķiršanu Pāvilostas novada pašvaldības darbiniekiem.