



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Dienvidkurzemes novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr. 1
Grobiņā, 2021. gada 8. jūlijā

Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk arī – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus Pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā. Pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.

II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

3. Dienvidkurzemes novada teritorijā ir šāds iedalījums:
 - 3.1. novada administratīvās teritorijas administratīvais centrs – Grobiņas pilsēta;
 - 3.2. novada pilsētas - Aizputes pilsēta, Durbes pilsēta, Grobiņas pilsēta, Pāvilostas pilsēta, Priekules pilsēta;
 - 3.3. novada pagasti:
 - 3.3.1. Aizputes pagasts;
 - 3.3.2. Bārtas pagasts;
 - 3.3.3. Bunkas pagasts;
 - 3.3.4. Cīravas pagasts;
 - 3.3.5. Dunalkas pagasts;
 - 3.3.6. Dunikas pagasts;
 - 3.3.7. Durbes pagasts;

- 3.3.8. Embūtes pagasts;
- 3.3.9. Gaviezes pagasts;
- 3.3.10. Gramzdas pagasts;
- 3.3.11. Grobiņas pagasts;
- 3.3.12. Kalētu pagasts;
- 3.3.13. Kalvenes pagasts;
- 3.3.14. Kazdangas pagasts;
- 3.3.15. Lažas pagasts;
- 3.3.16. Medzes pagasts;
- 3.3.17. Nīcas pagasts;
- 3.3.18. Otaņķu pagasts;
- 3.3.19. Priekules pagasts;
- 3.3.20. Rucavas pagasts;
- 3.3.21. Sakas pagasts;
- 3.3.22. Tadaikņu pagasts;
- 3.3.23. Vaiņodes pagasts;
- 3.3.24. Vecpils pagasts;
- 3.3.25. Vērgales pagasts;
- 3.3.26. Virgas pagasts.

III. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES ORGANIZĀCIJA

- 4. Dienvidkurzemes novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta Pašvaldības lēmēj institūcija – Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā Pašvaldība nodrošina tai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstošu izlietojumu.
- 5. Doms atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam veido 19 deputāti.
- 6. Lai nodrošinātu savu darbību un izskatītu lēmumu projektus, Dome no deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk – komiteja):
 - 6.1. Finanšu komiteja 9 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Sociālo un veselības jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.3. Attīstības un tautsaimniecības komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.4. Izglītības un sporta komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.5. Kultūras jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.6. Vides jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.7. Teritorijas attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 6.8. Piekrastes attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā.
- 7. Komisijas vai darba grupas (to personālsastāvs) tiek izveidotas, pieņemot atsevišķus Domes lēmumus. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, kuros nosaka komisiju

skaitlisko sastāvu, kompetenci, uzraudzību un kontroli. Komisiju vai darba grupu darba tehnisko nodrošinājumu veic Pašvaldības institūcijas darbinieks, kuru norīko ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

8. Pašvaldība ir izveidojusi sekojošas komisijas (ievērojot teritoriālo piekritību, ja nepieciešams):
 - 8.1. administratīvo komisiju;
 - 8.2. apstādījumu pārraudzības komisiju;
 - 8.3. deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju;
 - 8.4. dzīvokļu komisiju;
 - 8.5. interešu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisiju;
 - 8.6. jaunatnes lietu komisiju;
 - 8.7. lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisiju;
 - 8.8. medību koordinācijas komisiju;
 - 8.9. pašvaldības iepirkumu komisiju;
 - 8.10. pašvaldības īpašumu atsavināšanas un izsoļu komisiju;
 - 8.11. starpinstitūciju bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
 - 8.12. vides uzraudzības komisiju;
 - 8.13. pašvaldību pedagoģiski – medicīniskā komisija;
 - 8.14. Izglītības programmu licencēšanas komisija.
9. Par trīs pēc kārtas neattaisnotiem komisijas vai darba grupas sēžu kavējumiem vai vismaz piecu sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs var ierosināt Domei izslēgt attiecīgo komisijas vai darba grupas locekli no komisijas vai darba grupas sastāva.
10. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un struktūrvienības:
 - 10.1. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija**" (turpmāk-Centrālā administrācija):
 - 10.1.1. Administratīvā nodaļa;
 - 10.1.2. Juridiskā nodaļa;
 - 10.1.3. Attīstības un projektu nodaļa;
 - 10.1.4. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 10.1.5. Personāla nodaļa;
 - 10.1.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 10.1.7. Nekustamo īpašumu nodaļa;
 - 10.1.8. Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa;
 - 10.1.9. Aizputes pilsētas pārvalde;
 - 10.1.10. Durbes pilsētas pārvalde;
 - 10.1.11. Pāvilostas pilsētas pārvalde;
 - 10.1.12. Priekules pilsētas pārvalde;
 - 10.1.13. Aizputes pagasta pārvalde;
 - 10.1.14. Bārtas pagasta pārvalde;
 - 10.1.15. Bunkas pagasta pārvalde;
 - 10.1.16. Cīravas pagasta pārvalde;

- 10.1.17. Dunalkas pagasta pārvalde;
 - 10.1.18. Dunikas pagasta pārvalde;
 - 10.1.19. Durbes pagasta pārvalde;
 - 10.1.20. Embūtes pagasta pārvalde;
 - 10.1.21. Gaviezes pagasta pārvalde;
 - 10.1.22. Gramzdas pagasta pārvalde;
 - 10.1.23. Grobiņas pagasta pārvalde;
 - 10.1.24. Grobiņas pilsētas pārvalde;
 - 10.1.25. Kalētu pagasta pārvalde;
 - 10.1.26. Kalvenes pagasta pārvalde;
 - 10.1.27. Kazdangas pagasta pārvalde;
 - 10.1.28. Lažas pagasta pārvalde;
 - 10.1.29. Medzes pagasta pārvalde;
 - 10.1.30. Nīcas pagasta pārvalde;
 - 10.1.31. Otaņķu pagasta pārvalde;
 - 10.1.32. Priekules pagasta pārvalde;
 - 10.1.33. Rucavas pagasta pārvalde;
 - 10.1.34. Sakas pagasta pārvalde;
 - 10.1.35. Tadaīķu pagasta pārvalde;
 - 10.1.36. Vaiņodes pagasta pārvalde;
 - 10.1.37. Vecpils pagasta pārvalde;
 - 10.1.38. Vērgales pagasta pārvalde;
 - 10.1.39. Virgas pagasta pārvalde;
 - 10.1.40. Rucavas Komunālā daļa.
- 10.2. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policija**".
- 10.3. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests**".
- 10.4. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa**".
- 10.5. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Būvvalde**".
- 10.6. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesa**".
- 10.7. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Sporta pārvalde**".
- 10.8. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde**".
- 10.9. Pašvaldības iestāde "**Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvalde**", kuras pārraudzībā atrodas pašvaldības iestādes:
- 10.9.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes pagasta pamatskola";
 - 10.9.2. Pašvaldības iestāde "Ata Kronvalda Durbes pamatskola";
 - 10.9.3. Pašvaldības iestāde "Dzērves pamatskola";
 - 10.9.4. Pašvaldības iestāde "Kalvenes pamatskola";
 - 10.9.5. Pašvaldības iestāde "Krotes Kronvalda Ata pamatskola";
 - 10.9.6. Pašvaldības iestāde "Māteru Jura Kazdangas pamatskola";
 - 10.9.7. Pašvaldības iestāde "Mežupes pamatskola";

- 10.9.8. Pašvaldības iestāde "Padures pamatskola";
- 10.9.9. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pamatskola";
- 10.9.10. Pašvaldības iestāde "Vērgales pamatskola";
- 10.9.11. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada vidusskola";
- 10.9.12. Pašvaldības iestāde "Aizputes vidusskola";
- 10.9.13. Pašvaldības iestāde "Nīcas vidusskola";
- 10.9.14. Pašvaldības iestāde "Priekules vidusskola";
- 10.9.15. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes vidusskola";
- 10.9.16. Pašvaldības iestāde "Zentas Mauriņas Grobiņas novada vidusskola";
- 10.9.17. Pašvaldības iestāde "Aizputes pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
- 10.9.18. Pašvaldības iestāde "Cīravas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādžītis";
- 10.9.19. Pašvaldības iestāde "Durbes pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis";
- 10.9.20. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada pirmsskolas izglītības iestāde "Ūdelīte"";
- 10.9.21. Pašvaldības iestāde "Grobiņas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīpenīte"";
- 10.9.22. Pašvaldības iestāde "Kazdangas pirmsskolas izglītības iestāde "Ezītis"";
- 10.9.23. Pašvaldības iestāde "Medzes pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš"";
- 10.9.24. Pašvaldības iestāde "Nīcas pirmsskolas izglītības iestāde "Spārīte"" (ar filiāli Rudes ciemā);
- 10.9.25. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pirmsskolas izglītības iestāde "Dzintariņš"";
- 10.9.26. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pirmsskolas izglītības iestāde "Kastanītis"";
- 10.9.27. Pašvaldības iestāde "Priekules pirmsskolas izglītības iestāde "Dzirnaviņas"";
- 10.9.28. Pašvaldības iestāde "Virgas pirmsskolas izglītības iestāde "Gaismiņa"";
- 10.9.29. Pašvaldības iestāde "Pirmsskolas izglītības iestāde "Zīlīte"";
- 10.9.30. Pašvaldības iestāde "Aizputes Mūzikas skola";
- 10.9.31. Pašvaldības iestāde "Nīcas Mūzikas skola";
- 10.9.32. Pašvaldības iestāde "Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskola";
- 10.9.33. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas Mūzikas un mākslas skola";
- 10.9.34. Pašvaldības iestāde "Priekules Mūzikas un mākslas skola";
- 10.9.35. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes Mūzikas skola";
- 10.9.36. Pašvaldības iestāde "Aizputes Mākslas skola";
- 10.9.37. Pašvaldības iestāde "Grobiņas mūzikas un mākslas skola";
- 10.9.38. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada skolēnu jaunrades centrs";
- 10.9.39. Pašvaldības iestāde "Bērnu un jauniešu dienas centrs "Purenītes"";
- 10.9.40. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada skolēnu interešu centrs";
- 10.9.41. Pašvaldības struktūrvienība "Nīcas jauniešu centrs";
- 10.9.42. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada Bērnu un jauniešu centrs";
- 10.9.43. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada pieaugušo izglītības centrs";
- 10.9.44. Pašvaldības iestāde "Sikšņu pamatskola";
- 10.9.45. Pašvaldības iestāde "Rucavas pamatskola";
- 10.9.46. Pašvaldības iestāde "Pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš"".

- 10.10. Pašvaldības iestāde “**Pāvilostas ostas pārvalde**”.
- 10.11. Pašvaldības iestāde “**Aizputes veselības un sociālās aprūpes centrs**”.
- 10.12. Pašvaldības iestāde “**Dienvidkurzemes novada vēlēšanu komisija**”.
- 10.13. Dienvidkurzemes novada pašvaldības struktūrvienība **Domes priekšsēdētāja birojs**.
- 10.14. Dienvidkurzemes novada pašvaldības struktūrvienība **lekšējā audita nodaļa**.
11. Dome ir izveidojusi Pašvaldības aģentūru “**Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs**”.
12. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās **kapitālsabiedrībās**:
 - 12.1. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Priekules slimnīca";
 - 12.2. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Kuldīgas slimnīca";
 - 12.3. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "RAS -30";
 - 12.4. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Liepājas RAS”;
 - 12.5. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Aizputes nami”;
 - 12.6. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Aizputes Komunālais uzņēmums”;
 - 12.7. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Durbes KS”;
 - 12.8. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “KS Cīrava”;
 - 12.9. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Grobiņas namserviss”;
 - 12.10. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Pāvilostas komunālais uzņēmums”;
 - 12.11. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Priekules nami”;
 - 12.12. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Vērgales komunālā saimniecība”;
 - 12.13. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Grobiņas HES”;
 - 12.14. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Liepājas reģiona tūrisma birojs”;
 - 12.15. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Pansionāts Rokaiži”;
 - 12.16. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Aizputes TV”.
13. Pašvaldība ir **biedrs šādās biedrībās**:
 - 13.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
 - 13.2. Latvijas Pašvaldību mācību centrs;
 - 13.3. Latvijas pilsētu savienība;
 - 13.4. Latvijas Bibliotekāru biedrība;
 - 13.5. Latvijas muzeju biedrība;
 - 13.6. Latvijas amatieru teātru asociācija;
 - 13.7. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
 - 13.8. Latvijas Klavieru skolotāju asociācija;
 - 13.9. Latvijas lauku tūrisma asociācija;
 - 13.10. Latvijas Mūzikas izglītības iestāžu asociācija;
 - 13.11. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
 - 13.12. Latvijas piļu un muižu asociācija;
 - 13.13. Latvijas Tautas sporta asociācija;
 - 13.14. Kurzemes tūrisma asociācija;
 - 13.15. Latvijas Pieaugušo izglītības apvienība;
 - 13.16. Lauku atbalsts;

- 13.17. Latvijas mazpulki;
 - 13.18. Latvijas Sporta izglītības iestāžu "Direktoru padome";
 - 13.19. Latvijas sporta veterānu – senioru savienība;
 - 13.20. Latvijas Vieglatlētikas Savienība;
 - 13.21. Latvijas Galda tenisa federācija;
 - 13.22. Latvijas šaušanas federācija;
 - 13.23. Latvijas volejbola federācija;
 - 13.24. Latvijas Zemnieku federācija;
 - 13.25. Liepājas rajona partnerība;
 - 13.26. Liepājas ezeri;
 - 13.27. Sabiedriskā vides pārvalde "Durbe";
 - 13.28. "Lindāle";
 - 13.29. "Jumītis";
 - 13.30. Kooperatīvā sabiedrībā "Krājaizdevu sabiedrība "Dzēse pluss"";
 - 13.31. Kooperatīvā sabiedrībā „Rucavas krājaizdevu sabiedrība".
- 14. Pašvaldība ir dibinātāja biedrībai "Nīcas novada attīstības biedrība".
 - 15. Pašvaldība ar Liepājas valstspilsētas pašvaldību sadarbojas ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādē un izveido kopīgas sadarbības institūcijas šādās jomās: civilā aizsardzība, izglītība un atkritumu apsaimniekošana.
 - 16. Pašvaldības iestāde Centrālā administrācija nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus tās nolikumā noteiktos uzdevumus.
 - 17. Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
 - 18. Pašvaldības funkciju īstenošanas nolūkā Pašvaldībai pieder un var piederēt kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, kuras komercreģistrā reģistrējamas Dienvidkurzemes novada pašvaldības personā. Lēmumu par Pašvaldības līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās pieņem Dome.
 - 19. Papildus Pašvaldības funkciju īstenošanai Domei ir tiesības dibināt biedrības, nodibinājumus, aģentūras, kapitālsabiedrības un iestādes.
 - 20. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka, Dienvidkurzemes novada Pašvaldības darbinieku, pašvaldības iestāžu, aģentūru un citu pašvaldības amatpersonu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam. Dome apstiprina darbinieku mēnešalgu skalu un Pašvaldības amatu klasifikācijas katalogu.

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA, PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA VIETNIEKU PILNVARAS

21. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus, atklāti un vārdiski balsojot ar vēlēšanu zīmēm, ievēlē no Domes deputātiem uz Domes pilnvaru laiku. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
22. Domes darbu vada **Domes priekšsēdētājs**, kurš pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi. Domes priekšsēdētājs:
- 22.1. Pilda likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus;
 - 22.2. Vada Domes sēdes un Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 22.3. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus;
 - 22.4. Paraksta šādus līgumus un ar to saistītos dokumentus:
 - 22.4.1. sadarbības un deleģēšanas līgumus;
 - 22.4.2. līgumus par projektu īstenošanu;
 - 22.4.3. līgumus par aizņēmumiem;
 - 22.4.4. līgumus par attīstības politikas plānošanas dokumentu izstrādi;
 - 22.4.5. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumus;
 - 22.4.6. piegādes, pakalpojuma, būvdarbu līgumus un vispārīgo vienošanos, kuriem piemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras.
 - 22.5. Īsteno Centrālās administrācijas pārraudzību;
 - 22.6. Darbojas komisijās vai darba grupās, kurās viņu ievēlē Dome;
 - 22.7. Koordinē deputātu darbību;
 - 22.8. Veic biedra/dibinātāja funkcijas biedrībās un nodibinājumos, kurās Pašvaldība ir biedrs vai pilnvaro šīs funkcijas veikt Domes priekšsēdētāja vietniekiem vai citai Pašvaldības amatpersonai, ja vien Domes lēmumā nav noteikta cita kārtība;
 - 22.9. Organizē auditu veikšanu administrācijas struktūrvienībās, pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrās;
 - 22.10. Koordinē kultūras jomas attīstību, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, kā arī mazākumtautību kultūras saglabāšanas pasākumus;
 - 22.11. Pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un jebkuru citu personu;
 - 22.12. Vada sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām un citiem ārvalstu partneriem;
 - 22.13. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 22.14. Veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām un Pašvaldības attīstības projektu virzību izskatīšanai Ministru kabinetā un ministrijās;
 - 22.15. Veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
23. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki: Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos, Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos.
24. **Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:**
- 24.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs, kā arī aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības

- jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, sociālajos un sporta jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
- 24.2. Koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības funkcijām civilstāvokļa aktu reģistrācijā;
 - 24.3. Koordinē un pārrauga uzņēmējdarbības politiku, vides aizsardzības un komunālo pakalpojumu jautājumus novadā;
 - 24.4. Koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību, kā arī civilo aizsardzību Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 24.5. Koordinē un pārrauga atļauju un licenču izsniegšanu komercdarbībai;
 - 24.6. Sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 24.7. Organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, koordinē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 24.8. Organizē savas kompetences ietvaros pilsētas perspektīvo mērķu sasniegšanai dažādu nozaru ekspertu diskusijas par Pašvaldībai stratēģiski svarīgu projektu realizāciju;
 - 24.9. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidi, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;
 - 24.10. Atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomās;
 - 24.11. Nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
 - 24.12. Domes vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus un paraksta citus juridiskus dokumentus priekšsēdētāja prombūtnes laikā.

25. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:

- 25.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, sociālajos un sporta jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
- 25.2. Atbilstoši kompetencei un pārraudzības jomām dod saistošus rīkojumus Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību amatpersonām un darbiniekiem;
- 25.3. Veido sadarbību ar dažādām organizācijām un uzņēmumiem investīciju piesaistīšanas jomā;
- 25.4. Koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem;
- 25.5. Koordinē jautājumus par ar Baltijas jūras un tās piekrastes apsaimniekošanu saistīto problēmjautājumu apzināšanu un attīstību;
- 25.6. Organizē savas kompetences ietvaros pašvaldības perspektīvo mērķu sasniegšanai dažādu nozaru ekspertu diskusijas par Pašvaldībai stratēģiski svarīgu projektu realizāciju;
- 25.7. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidošanu, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;

- 25.8. Organizē, vada un kontrolē šajā nolikumā apstiprināto jautājumu risināšanu, ir atbildīgs par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības nozarēs;
- 25.9. Nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
- 25.10. Veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.
- 26. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos:**
- 26.1. Aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos pienākumus un tiesības viņu prombūtnes laikā;
- 26.2. Koordinē un plāno izglītības, sociālo, veselības un sporta jomas attīstību pašvaldībā un jaunatnes politiku;
- 26.3. Koordinē sporta nozares, sporta infrastruktūras attīstību pašvaldībā;
- 26.4. Savu pienākumu un tiesību īstenošanai iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju izveidošanu, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājus, kā arī pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus pēc nepieciešamības;
- 26.5. Atbild par normatīvo aktu, Domes lēmumu un rīkojumu izpildi savās pārraudzības nozarēs;
- 26.6. Nodrošina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savas kompetences jomā;
- 26.7. Veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi Domes lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi.
27. Visa veida komandējumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem un deputātiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu. Atvaļinājumu domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
28. Domes priekšsēdētājam atvaļinājumu un komandējumu piešķir ar viena no Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, kurš pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
29. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ievēlē Pašvaldības izpilddirektoru atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un ņemot vērā Pašvaldībā noteikto balsošanas kārtību.
- 30. Pašvaldības izpilddirektors:**
- 30.1. Pilda likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pienākumus;
- 30.2. Īsteno Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Sporta pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvaldes, Dienvidkurzemes novada Būvvaldes, Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļas, Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policijas un Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesas, Dienvidkurzemes novada Sociālā dienesta pārraudzību;
- 30.3. Organizē budžeta projekta izstrādi, piesaistot attiecīgo nodaļu vadītājus, un iesniedz to apstiprināšanai Domei;
- 30.4. Īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 30.5. Īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;

- 30.6. Organizē Domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
- 30.7. Iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 30.8. Dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 30.9. Ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 30.10. Organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
- 30.11. 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;
- 30.12. Ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 30.13. Šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu, slēdz līgumus;
- 30.14. Paraksta šādus līgumus un ar to saistītos dokumentus:
- 30.14.1. pašvaldībai piederošas vai lietošanā esošas kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus;
 - 30.14.2. līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem;
 - 30.14.3. līgumus par studiju apmaksu;
 - 30.14.4. kapu vietu rezervācijas līgumus;
 - 30.14.5. upju, ezeru un zvejas tiesību līgumus;
 - 30.14.6. piegādes, pakalpojuma, būvdarbu līgumus un vispārīgo vienošanos, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkumu procedūras;
 - 30.14.7. līgumus, kas saistīti ar administrācijas un iestāžu darba nodrošināšanu, kā arī citus līgumus amatam noteiktās kompetences ietvaros.
- 30.15. Pārtrauga pašvaldības kapitālsabiedrībām nodoto pašvaldības autonomo funkciju izpildi un pakalpojumu sniegšanas kvalitāti novada iedzīvotājiem;
- 30.16. Saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.
31. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
- 32. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:**
- 32.1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku amatā ieceļ Dome. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku pašvaldības vārdā noslēdz Domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku no amata Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā atbrīvo Dome;
 - 32.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks ir atbildīgs par administratīvajiem jautājumiem;
 - 32.3. Izpilddirektora vietnieks aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā;
 - 32.4. Izpilddirektora vietnieks iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par iestāžu/struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;

- 32.5. Veic citus uzdevumus, kas noteikti ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

V. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

33. Katras politiskās organizācijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.
34. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejās, sēdēs, kuras sastāvā viņš ievēlēts.
35. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās Pašvaldības iestādes, Pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar Pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
36. Komitejas locekļu kandidātus izvirza no deputātu vidus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam komiteju un to locekļu skaitam. Ja uz kādu no komitejām ir pieteicies lielāks deputātu skaits, nekā to paredz šis nolikums, tad Dome balso par katru pretendentu atsevišķi. Komitejā ir ievēlēti tie deputāti, kuri ir saņēmuši vairāk balsu.
37. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, izskata Finanšu komitejā, turklāt **Finanšu komiteja:**
- 37.1. Nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu patstāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 37.2. Sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarītajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
 - 37.3. Sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu īstenošana saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 37.4. Sniedz atzinumu par Pašvaldības nekustamā īpašumā atsavināšanu, nodošanu pārvaldīšanā vai lietošanā;
 - 37.5. Sniedz atzinumus par pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība pārsniedz normatīvajos aktos noteikto apmēru, atsavināšanu vai norakstīšanu;
 - 37.6. Sniedz atzinumu par gada publisko pārskatu;
 - 37.7. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

- 37.8. Izskata lēmuma projektus, kuri saistīti ar nekustamā īpašumā īpašuma nodokļa administrēšanu un iekasēšanu;
- 37.9. Sagatavo, virza un koordinē savas kompetences jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;
- 37.10. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

38. Sociālo un veselības jautājumu komiteja:

- 38.1. Sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar sociālos un veselības jautājumus;
- 38.2. Izskata iedzīvotāju sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, nodarbinātības un deklarēšanās jautājumus;
- 38.3. Sagatavo ar ārvalstnieku un bezvalstnieku problēmu saistīto jautājumu izskatīšanu, dod atzinumus par šiem jautājumiem;
- 38.4. Izskata reliģisko organizāciju iesniegtos jautājumus;
- 38.5. Izvērtē veselības aprūpes, veselīga dzīvesveida un sanitāri higiēniskos jautājumus;
- 38.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 38.7. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

39. Attīstības un tautsaimniecības komiteja:

- 39.1. Izskata jautājumus par pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības plāna un novada teritorijas apbūves ģenerālplāna projektiem;
- 39.2. Sniedz atzinumus par apbūves kārtību un tās grozījumiem;
- 39.3. Izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par komunālo pakalpojumu organizēšanas, inženierkomunikāciju, transporta jautājumiem un zemes lietām;
- 39.4. Sniedz atzinumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
- 39.5. Pārrauga investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu;
- 39.6. Izskata jautājumus par uzņēmējdarbības veicināšanu, starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 39.7. Izskata jautājumus par neapdzīvojamo telpu un zemes nomu, lietošanu, nodošanu pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
- 39.8. Savas kompetences jomā izskata jautājumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 39.9. Sniedz atzinumus ar nodarbinātību saistītos jautājumos;
- 39.10. Izskata ar tūrisma attīstību un starptautisko sadarbību saistītos jautājumus;
- 39.11. Izskata pašvaldības institūciju pieteikumus pilsētas attīstības projektiem to tālākai virzīšanai;
- 39.12. Sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem savas kompetences jautājumos;
- 39.13. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 39.14. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

40. Izglītības un sporta komiteja:

- 40.1. Izskata izglītības un sporta politikas jautājumus;

- 40.2. Izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par izglītības iestāžu tīklu un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanu;
- 40.3. Izskata jautājumus par finansējuma pieprasījumiem izglītības un sporta iestāžu darba nodrošināšanai;
- 40.4. Izskata jautājumus par izglītības un veselības attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu īstenošanu;
- 40.5. Savas kompetences jomā sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar izglītības un sporta jautājumus;
- 40.6. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 40.7. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

41. Kultūras jautājumu komiteja:

- 41.1. Izskata kultūrpolitikas un kultūrvides jautājumus;
- 41.2. Izskata jautājumus par kultūras iestāžu attīstību;
- 41.3. Piedalās kultūras nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē un realizēšanā;
- 41.4. Koordinē sadarbības projektu realizēšanu ar vietējām un ārvalstu kultūras iestādēm, ministrijām;
- 41.5. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 41.6. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

42. Vides jautājumu komiteja:

- 42.1. Izskata, rosina, dod atzinumus vai vērtējumu vietējās pašvaldības teritorijas plānojumiem;
- 42.2. Izskata sabiedriskās kārtības, drošības un Civilās aizsardzības jautājumus;
- 42.3. Risina pilsētas vides uzlabošanas jautājumus, tai skaitā novada teritorijas apstādījumu plānošanu;
- 42.4. Risina pašvaldības zemes (zemes dzīļu), derīgo izrakteņu, ūdens (zivju), mežu, koku, apstādījumu resursu izmantošanas un izlietojuma jautājumus;
- 42.5. Izskata meliorācijas sistēmu, atkritumu apsaimniekošanas jautājumus;
- 42.6. Risina jautājumus saistībā ar vides, dabas aizsardzību un piesārņojuma novēršanu, kā arī risina finanšu piesaistes jautājumus saskaņā ar pieņemtajām programmām un projektiem;
- 42.7. Sagatavo priekšlikumus par pašvaldības teritorijas vides aizsardzības perspektīvo programmu;
- 42.8. Seko jaunākajām tendencēm pašvaldības vides attīstībā, analizējot to ieviešanas iespējas;
- 42.9. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 42.10. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

43. Teritorijas attīstības komiteja:

- 43.1. Dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī apbūves kārtību;
- 43.2. Koordinē darbu un dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citu teritorijas izmantošanas un attīstības plānošanu;
- 43.3. Dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības būvniecības, komunālās un dzīvokļu saimniecības jautājumus;
- 43.4. Dod atzinumus par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
- 43.5. Dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
- 43.6. Dod priekšlikumus par pašvaldības teritorijā esošās komercdarbības un nodarbinātības sekmēšanu un attīstību, kā arī jaunu komercdarbību veidu un formu piesaisti;
- 43.7. Dod priekšlikumus par pašvaldības ekonomiskās attīstības stratēģijas plānu;
- 43.8. Izskata jautājumus par pašvaldības zemes kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu, ielu un nekustamo īpašumu nosaukumiem, kā arī to izmaiņām;
- 43.9. Sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus par savas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 43.10. Koordinē civilās aizsardzības pasākumus pašvaldības teritorijā;
- 43.11. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
- 43.12. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.

44. Piekrastes attīstības komiteja:

- 44.1. Izskata jautājumus par ar Baltijas jūras un tās piekrastes apsaimniekošanu saistīto problēmjaudājumu apzināšanu un risinājuma piedāvāšanu;
 - 44.2. Izskata jautājumus un sniedz priekšlikumus par Baltijas jūras un tās piekrastes vides stāvokļa uzlabošanu;
 - 44.3. Izskata jautājumus par saimniecisko darbību Baltijas jūras piekrastē un Pāvilostas ostas pārvaldē;
 - 44.4. Izskata jautājumus par kuģošanu iekšējos ūdeņos;
 - 44.5. Izskata jautājumus par peldvietu ierīkošanu Baltijas jūrā un attiecīgo drošības pasākumu nodrošināšanu piekrastē;
 - 44.6. Izskata jautājumus par normatīvo aktu pārkāpumiem Baltijas jūrā un tās piekrastē atbilstoši pašvaldības kompetencei;
 - 44.7. Savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 44.8. Veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
45. Domes komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un Lietvedības programmu, kura ir pieejama internetā.

46. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas darbinieki.
47. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
48. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
49. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Centrālās administrācijas Administratīvai nodaļai (turpmāk – Administratīvā nodaļa). Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo sēdes darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
50. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 50.1. Komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
 - 50.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
51. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību komitejas sekretārs, nosūtot informāciju ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, informē komitejas locekļus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
52. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms komitejas sēdes par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
53. Ja uz komitejas kārtējo sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc komitejas atkārtotu sēdi ne agrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz komitejas atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
54. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošo komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, viņš ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē Lietvedības programmā.
55. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
56. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas skar personas tiesības vai 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.

57. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.
58. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.
59. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ziņotājs tiek norādīts komitejas sēdes protokolā.
60. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi, kā arī sēdes protokolists.

VI. DOMES UN KOMITEJU LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

61. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai komitejās un Domes sēdē.
62. Lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs var iesniegt Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, komitejas, Domes deputāti, ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs un pārvaldes vadītājs.
63. Lēmumu projekti jāsagatavo Lietvedības programmā. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visu dokumentu, kuriem ir nozīme lēmuma pieņemšanā, pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu Lietvedības programmā, kā arī par sagatavotā lēmuma projekta tiesiskumu un lietderību.
64. Administratīvā nodaļa nodrošina Pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kuras nestrādā Lietvedības programmā, Domes deputātiem lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu Lietvedības programmā pirms saskaņojumu saņemšanas.
65. Lēmumu projektus ar pievienotajiem dokumentiem lēmuma projekta gatavotājs ievieto Lietvedības programmā ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai Domes sēdē, lēmuma projektu lēmuma projekta gatavotājs ievieto Lietvedības programmā ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
66. Lēmuma projektā jābūt norādītam:
 - 66.1. Lēmuma projekta sagatavotājam un jautājuma ierosinātājam;
 - 66.2. Lēmuma projekta tiesiskais pamatojums;
 - 66.3. Kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 66.4. No kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, izpildes un informācijas sniegšanas termiņam;
 - 66.5. Lēmuma adresāts;

- 66.6. Konkrētiem izpildītājiem, kā arī struktūrvienībai vai konkrētai personai, kurai uzdots lēmuma izpildes kontrole.
67. Administratīvā nodaļa noformē iesniegto lēmuma projektu un nodod to lēmuma sagatavotājam, kā arī Juridiskajai nodaļai un Finanšu un grāmatvedības nodaļai izvērtēšanai un saskaņošanai.
68. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
69. Domes lēmuma projekta gatavotājam jānodrošina lēmuma projekta saskaņojuma vai motivēta noraidījuma vīzas par attiecīgo lēmuma projektu saņemšana šādā secībā:
- 69.1. No Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības institūcijām, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
 - 69.2. No Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 69.3. No Centrālās administrācijas Iekšējā audita nodaļas, ja lēmuma projekts saistīts ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām;
 - 69.4. No Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas;
 - 69.5. No Pašvaldības izpilddirektora atbilstoši viņa kompetencei.
70. Domes saistošo noteikumu projekta gatavotājs pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma "Par pašvaldībām" 43.¹ pantā norādīto informāciju. Pārējiem lēmumu projektiem (t.sk. iekšējiem noteikumiem, nolikumiem, instrukcijām) lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās domes komitejas pieprasījuma.
71. Ja kāda no nolikuma 69.punktā minētām institūcijām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz attiecīgajai institūcijai lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai. Tikai pēc attiecīga saskaņojuma saņemšanas, lēmuma projekts tiek nodots izvērtēšanai nākamajai 69.punktā minētajai institūcijai.
72. Šī nolikuma 69.punktā minēto struktūrvienību darbinieki, kuri vīzējuši attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
73. Lēmuma projekta gatavotājam lēmuma projekts un tam pievienojamie dokumenti savlaicīgi, ņemot vērā lēmuma projekta apjomu un sarežģītību, jāiesniedz saskaņošanai nolikuma 69.punktā norādītajām amatpersonām un institūcijām.
74. Uz Domes sēdi var virzīt tikai tādus lēmuma projektus, kas saskaņoti ar visām nolikuma 69.punktā norādītajām amatpersonām un institūcijām.
75. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi komitejas sēdē, jāiesniedz komitejas atbildīgajai sekretārei, kura lēmuma projektus ieregistrē. Domes lēmuma projekti un materiāli jāiesniedz Administratīvā nodaļā, kas tos ieregistrē un nodod izskatīšanai.
76. Ja lēmuma projektu iesniedz Domes deputāts, lēmuma projekts ar visiem nepieciešamajiem materiāliem un saskaņojuma vīzām jāiesniedz Administratīvā nodaļā, kas to nodod Domes priekšsēdētājam.
77. Domes lēmumu projektu izskatīšanu komitejās koordinē Domes priekšsēdētājs, nosakot komiteju, kurā izskatāms lēmuma projekts.

78. Pēc lēmumu projektu saņemšanas, komitejas priekšsēdētājs izskata lēmuma projektus un lemj par to iekļaušanu komitejas darba kārtībā.
79. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmumu projektus, kas izskatāmi Domes sēdē, un lemj par to iekļaušanu Domes kārtējās sēdes darba kārtībā. Ja lēmuma projektu nepieciešams izskatīt kādā no komitejām, Domes priekšsēdētājs nosaka, kurai komitejai lēmuma projekts jāizskata.
80. Ja tiek konstatēts, ka lēmuma projekts ir pilnībā nepamatots un pēc būtības nav skatāms Domes sēdē, Domes priekšsēdētājs to nodod atpakaļ iesniedzējam, paskaidrojot atgriešanas iemeslu.

VII. DOMES DARBA REGLAMENTS

81. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem. Domes sēdes notiek valsts valodā.
82. Domes sēdes norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un speciāli izstrādātu Lietvedības programmu, kura nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu vārdisko balsošanu elektroniski, izmantojot pašvaldības datu tīklu un internetu. Piekļuvi Lietvedības programmas lietošanai nodrošina personīgi saņemts "Lietotāja vārds" un lietotāja "Parole". Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
83. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms Domes sēdes par to jāpaziņo Domes priekšsēdētājam.
84. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, viņš ir reģistrējies dalībai Domes sēdē un ir nodrošināta elektroniskā balsošana Lietvedības programmā.
85. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
86. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī – katra mēneša pēdējā ceturtdienā, ja noslēdzot iepriekšējo sēdi deputāti nav lēmuši par citu kārtējās domes sēdes sasaukšanas dienu.
87. Domes kārtējās un ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.
88. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 88.1. Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā;
 - 88.2. Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
89. Domes deputātiem par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību tiek paziņots, nosūtot informāciju, izmantojot elektroniskos sakarus.
90. Deputāts dalībai Domes sēdē reģistrējas Lietvedības programmā.
91. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, Juridiskās nodaļas vadītājam, Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājam un lēmumu projektu gatavotājiem. Centrālās administrācijas struktūrvienību vai Pašvaldības iestāžu darbinieku piedalīšanos jautājuma

- izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai iestādes vadītājs.
92. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, pirms Domes sēdes jāinformē Pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš protokolē Domes sēdi.
 93. Personas, kas piedalās Domes sēdē, video un audio ierakstus sēžu zālē var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešamas personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
 94. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
 95. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdēs. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt minētās personas no Domes sēdes norises telpas.
 96. Domes priekšsēdētājs:
 - 96.1. Atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 96.2. Pārlicinās par kvoruma esamību;
 - 96.3. Dod vārdu ziņotājam;
 - 96.4. Nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 96.5. Atklāj, vada un slēdz debates;
 - 96.6. Ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 96.7. Piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 96.8. Nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos citam deputātam.
 97. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 97.1. Ziņojums;
 - 97.2. Deputātu jautājumi;
 - 97.3. Debates;
 - 97.4. Ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 97.5. Ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;
 - 97.6. Balsošana.
 98. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes priekšsēdētājs.
 99. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo lēmumprojektu gatavotāji vai komiteju priekšsēdētāji. Ja uz Domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad Domes priekšsēdētājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma.
 100. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes.
 101. Par katru Domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz Domes sēdi ir uzaicinātas

ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

102. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
103. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 3 minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
104. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
105. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
106. Ja līdz balsošanai tiek izteikti labojumi vai grozījumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek izteikti vairāki labojumi vai grozījumi, tad vispirms jābalso par to labojumu vai grozījumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.
107. Visi Domes lēmumi tiek pieņemti vienīgi koleģiāli.
108. Dome apstiprina kārtību, kādā notiek balsošana ar vēlēšanu zīmēm.
109. Ja Domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
110. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Domes atkārtotā sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
111. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar Pašvaldības gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus.
112. Ja, izskatot lēmuma projektu Domes sēdē, lēmums pieņemts, izdarot lēmuma projektā grozījumus vai labojumus, tad pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes sēdes vadītājam Administratīvā nodaļa noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar šā nolikuma 69.punktā minētajām amatpersonām un institūcijām. Ja šā nolikuma 69.punktā minētās amatpersonas un institūcijas nesaskaņo lēmumu, Domes priekšsēdētājs, izvērtējot amatpersonu un institūciju argumentus, ir tiesīgs rīkoties atbilstoši likuma "Par pašvaldībām" 48.panta trešajā daļā noteiktajai kārtībai.
113. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu trīs dienu laikā pēc parakstīšanas Administratīvās nodaļas vadītājs nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai, kā arī Administratīvās nodaļas vadītājs ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto saistošo noteikumu publiskošanu normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

VIII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

114. Līgumus Domes vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki vai citas tam pilnvarotas personas.
115. Līgumus, kas saistīti ar iestādes, aģentūras darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz atbilstoši iestāžu, aģentūru nolikumu noteiktai kārtībai.
116. Sadarbības, deleģēšanas un līdzdarbības līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki atbilstoši kompetencei vai Domes lēmumam.
117. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs ir Pašvaldība, tad līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta īstenošanu slēdz Domes priekšsēdētājs.
118. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome.
119. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību Pašvaldības iestādēs un aģentūrās nosaka attiecīgās iestādes, aģentūras iekšējie normatīvie akti.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTĀJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

120. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem, Domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē. Dokumentu publicēšana tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
121. Domes deputāti, kuri vēlas iepazīties ar Pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar Pašvaldības intereses, iesniedz rakstisku iesniegumu Administratīvā nodaļā. Administratīvā nodaļa nodrošina Domes deputāta pieprasītās dokumentācijas izsniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Deputāts var personīgi iepazīties ar interesējošiem dokumentiem, savlaicīgi saskaņojot ierašanās laiku ar atbildīgo darbinieku. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot rakstisku apliecinājumu, ka informācija netiks izpausta un tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.
122. Domes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, noraksts, izraksts, dublikāts) izsniedz ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, pamatojoties uz privātpersonas rakstisku pieprasījumu.
123. Ar Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Komerccoslēpuma aizsardzības likuma normas.
124. Ja Pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

125. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

X. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

126. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un Pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieki pieņem iedzīvotājus vienu reizi mēnesī. Pieņemšanas laiki ir izliekami uz informācijas stenda un publicējami Pašvaldības tīmekļvietnē.

127. Iedzīvotāju pierakstu veic Administratīvā nodaļa.

128. Deputāti nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laiku ne retāk kā reizi divos mēnešos un paziņo to Administratīvās nodaļas vadītājam. Deputāti iedzīvotājus pieņem Lielā ielā 76, Grobiņā un veic iedzīvotāju pieņemšanas pagastu un pilsētu pārvaldēs. Deputāts jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs pieaicināt Centrālās administrācijas vai iestāžu darbiniekus amatpersonas, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru.

129. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks Pašvaldību iestāžu vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Apmeklētāju pieņemšanas laikus nosaka ar izpilddirektora rīkojumu. Centrālās administrācijas darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus noteiktajos pieņemšanas laikos Lielā ielā 76, Grobiņā un veic iedzīvotāju pieņemšanas pagastu un pilsētu pārvaldēs.

130. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanām publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē..

131. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā nodaļa Lietvedības sistēmas programmā. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk Centrālās administrācijas darbiniekiem vai Pašvaldības institūcijām bez reģistrācijas un vīzas.

132. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, Administratīvās nodaļas darbinieki noformē rakstiski (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstiskajiem iesniegumiem.

133. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus izskata, arī atbildes vēstules uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem paraksta Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki vai Pašvaldības izpilddirektors (vietnieks), Pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītāji atbilstoši savai kompetencei vai nolikuma noteiktā kārtībā. Atsevišķos gadījumos pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora norādījuma vēstules var parakstīt arī citas kompetentas personas – Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītāji.

134. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju Administratīvā nodaļā vai pie pagastu un pilsētu pārvaldes vadītājiem par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

XI. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

135. Konsultatīvos nolūkos pēc Pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai Domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.
136. Publiskā apspriešana jārīko par:
- 136.1. Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 136.2. Pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
137. Par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem publiskā apspriešana tiek rīkota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
138. Pašvaldības Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 136. punktā, izņemot:
- 138.1. Pašvaldības budžetu, Pašvaldības maksas pakalpojumu, nodokļu un nodevu likmēm;
 - 138.2. Administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 138.3. Amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 138.4. Valsts pārvaldes funkciju īstenošanas jautājumiem;
 - 138.5. Jautājumiem, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 138.6. Citiem jautājumiem, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
139. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
- 139.1. Pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 139.2. Pēc Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā pieci procenti no Pašvaldības iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vērsas Pašvaldībā;
 - 139.3. Pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 139.4. Citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
140. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
141. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
142. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 142.1. Tās datumu un termiņus;
 - 142.2. Paredzamā jautājuma formulējumu;
 - 142.3. Publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 142.4. Publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 142.5. Minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.

XII. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

143. Pašvaldības iestādes un aģentūras var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem vai šādas tiesības noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.

144. Pašvaldības iestāžu un aģentūru izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
145. Ja administratīvais akts izdots, pildot attiecīgu deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, tad Pašvaldības iestādes, aģentūras, komisijas vai Domes izdoto administratīvo aktu var apstrīdēt tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir Pašvaldība.
146. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome.
147. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

148. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
149. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

150. Laika periodu no 2021.gada 1.jūlija līdz 2021.gada 31.decembrim uzskatīt par pārejas periodu, kurā notiek novadu, pilsētu pašvaldības struktūrvienību, iestāžu, aģentūru reorganizācija, likvidēšana atbilstoši nolikumā noteiktām iestādēm.
151. Atsevišķās jomās un nozarēs pārejas periods var tikt pagarināts ar atsevišķu Domes lēmumu, ņemot vērā iepriekš uzņemtas saistības, normatīvos aktu prasības, izmaiņas.
152. Pašvaldības paraksttiesīgās personas un ar izpilddirektora rīkojumu nozīmētie Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu, aģentūru vadītāji, darbinieki (turpmāk – Personas) ar Lietvedības programmas elektroniskajā pakalpojumā pieejamo elektroniskās parakstīšanas rīku paraksta strukturētus datus.
153. Personas parakstītie strukturētie dati un veiktās darbības Lietvedības sistēmā ir saistošas personai, kura tās ir veikusi, kā arī citām personām, kuras nodrošina un ir saistītas ar Pašvaldības darba procesiem.
154. Dienvidkurzemes novada vēlēšanu komisija kā pastāvīga Pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši likumam "Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likums".
155. Līdz ar šā nolikuma 10.1.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija**) izveidošanu ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību administrācijas un iestādes – pagasta pārvaldes atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 155.1. Grobiņas novada Dome;
 - 155.2. Rucavas novada domes centrālā administrācija;

- 155.3. Aizputes novada domes administrācija;
 - 155.4. Durbes novada pašvaldības administrācija;
 - 155.5. Dunikas pagasta pārvalde;
 - 155.6. Otaņķu pagasta pārvalde;
 - 155.7. Bunkas pagasta pārvalde;
 - 155.8. Gramzdas pagasta pārvalde;
 - 155.9. Kalētu pagasta pārvalde;
 - 155.10. Virgas pagasta pārvalde;
 - 155.11. Priekules pagasta pārvalde;
 - 155.12. Embūtes pagasta pārvalde;
 - 155.13. Vērgales pagasta pārvalde.
156. Līdz šā nolikuma 10.2.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policija**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību Pašvaldības policijas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 156.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada pašvaldības policija";
 - 156.2. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada pašvaldības policija";
 - 156.3. Pašvaldības iestāde "Nīcas novada pašvaldības policija";
 - 156.4. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada pašvaldības policija";
 - 156.5. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada pašvaldības policija";
 - 156.6. Struktūrvienība "Ugunsdzēsības un glābšanas dienests".
157. Līdz šā nolikuma 10.3.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību iestādes, struktūrvienības un aģentūra sociālajā jomā atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 157.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada Sociālais dienests";
 - 157.2. Pašvaldības iestāde "Durbes novada sociālais dienests";
 - 157.3. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada pašvaldības Sociālais dienests";
 - 157.4. Pašvaldības iestāde "Nīcas novada domes Sociālais dienests";
 - 157.5. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada sociālais dienests";
 - 157.6. Pašvaldības iestāde "Priekules novada sociālais dienests";
 - 157.7. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes novada Sociālais dienests";
 - 157.8. Pašvaldības iestāde "Sociālais atbalsta centrs "Vaiņode";
 - 157.9. Struktūrvienība "Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs";
 - 157.10. Struktūrvienība "Priekules novada sociālā atbalsta centrs";
 - 157.11. Struktūrvienība "Rucavas novada Sociālais dienests";
 - 157.12. Pašvaldības iestāde "Aizvīķu feldšeru punkts";
 - 157.13. Pašvaldības iestāde "Bunkas feldšeru punkts";

- 157.14. Pašvaldības iestāde "Gramzdas feldšeru punkts";
 - 157.15. Pašvaldības iestāde "Kalētu feldšeru punkts";
 - 157.16. Pašvaldības iestāde "Nīcas lauku ambulance";
 - 157.17. Pašvaldības iestāde "Otaņķu pagasta feldšerpunkts";
 - 157.18. Pašvaldības iestāde "Priekules feldšeru punkts";
 - 157.19. Kalvenes pagasta feldšeru, vecmāšu punkts;
 - 157.20. Kazdangas ambulance;
 - 157.21. Pašvaldības aģentūra "Rucavas novada Dunikas ambulance".
158. Līdz šā nolikuma 10.4.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību dzimtsarakstu nodaļas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 158.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes dzimtsarakstu nodaļa" ;
 - 158.2. Pašvaldības iestāde "Durbes novada dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.3. Pašvaldības iestāde "Grobiņas dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.4. Pašvaldības iestāde "Nīcas novada dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.5. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.6. Pašvaldības iestāde "Priekules novada dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.7. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada dzimtsarakstu nodaļa";
 - 158.8. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes novada dzimtsarakstu nodaļa".
159. Līdz ar šā nolikuma 10.5.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Būvvalde**) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību būvvaldes atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 159.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada būvvalde";
 - 159.2. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada būvvalde";
 - 159.3. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada būvvalde";
 - 159.4. Pašvaldības iestāde "Priekules novada pašvaldības būvvalde";
 - 159.5. Struktūrvienība - "Nīcas novada būvvalde";
 - 159.6. Struktūrvienība - "Rucavas novada būvvalde".
160. Līdz šā nolikuma 10.6.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesa**) izveidošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 1.oktobrim, darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošo bijušo pašvaldību bāriņtiesas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 160.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada bāriņtiesa";
 - 160.2. Pašvaldības iestāde "Durbes novada bāriņtiesa";
 - 160.3. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada Bāriņtiesa";
 - 160.4. Pašvaldības iestāde "Nīcas novada bāriņtiesa";
 - 160.5. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada bāriņtiesa";
 - 160.6. Pašvaldības iestāde "Priekules novada bāriņtiesa";

- 160.7. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada bāriņtiesa";
- 160.8. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes novada Bāriņtiesa".
161. Līdz ar šā nolikuma 10.7.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Sporta pārvalde**) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību iestādes, aģentūra un struktūrvienības sporta jomā atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 161.1. Pašvaldības aģentūra "Grobiņas sporta centrs";
 - 161.2. Pašvaldības iestāde "Aizputes novada sporta centrs "Lejaskurzeme"";
 - 161.3. Pašvaldības iestāde "Durbes novada sports";
 - 161.4. Pašvaldības iestāde "Liepājas rajona Sporta skola".
 - 161.5. Pašvaldības iestāde "Vērgales sporta nams";
 - 161.6. Struktūrvienība - Dunikas pagasta sporta un atpūtas centrs;
 - 161.7. Struktūrvienība - Nīcas sporta centrs;
 - 161.8. Struktūrvienība - Priekules daudzfunkcionālā sporta halle.
162. Līdz ar šā nolikuma 10.8.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde**) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību iestādes un struktūrvienības kultūras jomā atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 162.1. Pašvaldības iestāde "Aizputes pilsētas kultūras nams";
 - 162.2. Pašvaldības iestāde "Durbes kultūras nams";
 - 162.3. Pašvaldības iestāde "Nīcas novada kultūras centrs";
 - 162.4. Pašvaldības iestāde "Lieģu kultūras nams";
 - 162.5. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas pilsētas kultūras nams";
 - 162.6. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes pagasta kultūras nams";
 - 162.7. Pašvaldības iestāde "Vērgales kultūras nams";
 - 162.8. Pašvaldības iestāde "Ziemupes tautas nams";
 - 162.9. Pašvaldības iestāde "Dunalkas/Vecpils kultūras un atpūtas centrs"
 - 162.10. Struktūrvienība - Aizputes pagasta Saieta nams;
 - 162.11. Struktūrvienība - Bunkas kultūras nams;
 - 162.12. Struktūrvienība - Cīravas pagasta kultūras nams "Tautas nams";
 - 162.13. Struktūrvienība - Gramzdas tautas nams;
 - 162.14. Struktūrvienība - Kalētu tautas nams;
 - 162.15. Struktūrvienība - Kalvenes pagasta kultūras nams;
 - 162.16. Struktūrvienība - Lažas pagasta Apriķu tautas nams;
 - 162.17. Struktūrvienība - Priekules pilsētas kultūras nams;
 - 162.18. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Dunikas tautas nams";
 - 162.19. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Rucavas kultūras nams";
 - 162.20. Struktūrvienība - Rucavas tradicionālās kultūras centrs;

- 162.21. Struktūrvienība - Virgas tradīciju nams;
- 162.22. Struktūrvienība - Kazdangas pagasta kultūras un izglītības centrs;
- 162.23. Pašvaldības iestāde "Aizputes pilsētas bibliotēka";
- 162.24. Pašvaldības iestāde "Dunalkas bibliotēka";
- 162.25. Pašvaldības iestāde "Durbes pilsētas bibliotēka";
- 162.26. Pašvaldības iestāde "Embūtes pagasta bibliotēka";
- 162.27. Pašvaldības iestāde "Grobiņas novada Grobiņas pilsētas bibliotēka";
- 162.28. Pašvaldības iestāde "Lieģu bibliotēka";
- 162.29. Pašvaldības iestāde "Nīcas pagasta bibliotēka";
- 162.30. Pašvaldības iestāde "Otaņķu pagasta bibliotēka";
- 162.31. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas bibliotēka";
- 162.32. Pašvaldības iestāde "Sakas bibliotēka";
- 162.33. Pašvaldības iestāde "Sariķu bibliotēka";
- 162.34. Pašvaldības iestāde "Ulmales bibliotēka";
- 162.35. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes pagasta bibliotēka";
- 162.36. Pašvaldības iestāde "Vērgales bibliotēka";
- 162.37. Pašvaldības iestāde "Vecpils bibliotēka";
- 162.38. Pašvaldības iestāde "Ziemupes bibliotēka";
- 162.39. Struktūrvienība - Aizputes pagasta bibliotēka "Krustceļi", "Rokasbirze";
- 162.40. Struktūrvienība - Bunkas pagasta Bunkas bibliotēka;
- 162.41. Struktūrvienība - Bunkas pagasta Krotas bibliotēka;
- 162.42. Struktūrvienība - Bunkas pagasta Tadaiku bibliotēka;
- 162.43. Struktūrvienība - Cīravas pagasta bibliotēka "Gaismas";
- 162.44. Struktūrvienība - Gramzdas pagasta Gramzdas bibliotēka;
- 162.45. Struktūrvienība - Gramzdas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
- 162.46. Struktūrvienība - Kalētu bibliotēka;
- 162.47. Struktūrvienība - Kalvenes pagasta bibliotēka;
- 162.48. Struktūrvienība - Kazdangas pagasta bibliotēka;
- 162.49. Struktūrvienība - Lažas pagasta Apriķu bibliotēka "Upmaļi";
- 162.50. Struktūrvienība - Priekules pilsētas bibliotēka;
- 162.51. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Rucavas bibliotēka";
- 162.52. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Sikšņu bibliotēka";
- 162.53. Struktūrvienība - Virgas pagasta Purmsātu bibliotēka;
- 162.54. Struktūrvienība - Virgas pagasta Virgas bibliotēka;
- 162.55. Struktūrvienība - Virgas pagasta bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkts;
- 162.56. Pašvaldības iestāde "Bārtas muzejs";
- 162.57. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novadpētniecības muzejs";
- 162.58. Struktūrvienība - Durbes muzejs;
- 162.59. Pašvaldības iestāde "Vērgales pagasta muzejs";
- 162.60. Struktūrvienība - Apriķu muzejs, Apriķu skola;

- 162.61. Struktūrvienība - Kazdangas muzejs;
 - 162.62. Pašvaldības iestāde "Aizputes novadpētniecības muzejs – tūrisma informācijas centrs";
 - 162.63. Pašvaldības iestāde "Cīravas senlietu krātuve – tūrisma informācijas punkts";
 - 162.64. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada Mākslas studija";
 - 162.65. Struktūrvienība – Dunalkas vēstures krātuve;
 - 162.66. Struktūrvienība – Gaviezes senlietu krātuve;
 - 162.67. Struktūrvienība – Gramzdas senlietu krātuve;
 - 162.68. Struktūrvienība – Kalētu senlietu krātuve;
 - 162.69. Struktūrvienība – Kroles senlietu krātuve;
 - 162.70. Struktūrvienība – Nīcas senlietu krātuve;
 - 162.71. Struktūrvienība – Otaņķu senlietu krātuve;
 - 162.72. Struktūrvienība – Priekules pilsētas senlietu krātuve;
 - 162.73. Struktūrvienība – Purmsātu senlietu krātuve;
 - 162.74. Struktūrvienība – Vaiņodes senlietu krātuve;
 - 162.75. Struktūrvienība – Vecpils novadpētniecības centrs;
 - 162.76. Struktūrvienība – Virgas senlietu krātuve;
 - 162.77. Senlietu krātuve "Jūras māja";
 - 162.78. Zentas Mauriņas piemiņas istaba;
 - 162.79. Nīcas Dižās muižas klēts.
163. Līdz ar šā nolikuma 10.12.punktā minētās iestādes (**Dienvidkurzemes novada vēlēšanu komisija**) jauna sastāva apstiprināšanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.jūlijam darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību vēlēšanu komisijas atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai. Ar 2021.gada 1.augustu tiek likvidētas šādas bijušo pašvaldību vēlēšanu komisijas:
- 163.1. Rucavas novada vēlēšanu komisija;
 - 163.2. Durbes novada vēlēšanu komisija;
 - 163.3. Aizputes novada vēlēšanu komisija;
 - 163.4. Priekules novada vēlēšanu komisija;
 - 163.5. Vaiņodes novada vēlēšanu komisija;
 - 163.6. Nīcas novada vēlēšanu komisija;
 - 163.7. Pāvilostas novada vēlēšanu komisija;
 - 163.8. Grobiņas novada vēlēšanu komisija.
164. Līdz ar šā nolikuma 11.punktā minētās iestādes (**Pašvaldības aģentūra "Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs"**) izveidošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim darbību turpina administratīvi teritoriālās reformas ietvaros izveidotajā Dienvidkurzemes novada pašvaldībā ietilpstošās bijušo pašvaldību iestādes un struktūrvienības tūrisma jomā atbilstoši to kompetencei un to darbības teritorijai:
- 164.1. Pašvaldības iestāde "Embūtes tūrisma informācijas centrs";
 - 164.2. Pašvaldības iestāde "Pāvilostas novada tūrisma informācijas centrs";

- 164.3. Pašvaldības iestāde "Rucavas novada tūrisma informācijas centrs";
 - 164.4. Pašvaldības iestāde "Vaiņodes tūrisma informācijas centrs";
 - 164.5. Struktūrvienība - Aizputes novada tūrisma un mūžizglītības centrs;
 - 164.6. Struktūrvienība - Kazdangas Tūrisma informācijas punkts;
 - 164.7. Struktūrvienība - Nīcas Tūrisma informācijas punkts.
165. Ar 2021.gada 1.jūliju, bet ne vēlāk kā līdz 2021.gada 30.septembrim apvienojamo pašvaldību komisijas turpina darbu līdz Dienvidkurzemes pašvaldības attiecīgo komisiju izveidošanai, kas pārņems iepriekšējo komisiju vestās lietas un citus risināmos jautājumus.
166. Atzīt par spēku zaudējušu:
- 166.1. Aizputes novada pašvaldības 2013.gada 27.decembra saistošos noteikumus Nr.34 "Aizputes novada pašvaldības nolikums";
 - 166.2. Durbes novada pašvaldības 2014.gada 30.janvāra saistošos noteikumus Nr.2/2014 "Durbes novada pašvaldības nolikums";
 - 166.3. Grobiņas novada pašvaldības 2016.gada 28.jūlija saistošos noteikumus Nr.4 "Grobiņas novada pašvaldības nolikums";
 - 166.4. Nīcas novada pašvaldības 2009.gada 30.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 "Nīcas novada pašvaldības nolikums";
 - 166.5. Pāvilostas novada pašvaldības 2017.gada 29.jūnija saistošos noteikumus Nr.5 "Pāvilostas novada pašvaldības nolikums";
 - 166.6. Priekules novada pašvaldības 2019.gada 31.oktobra saistošos noteikumus Nr.7/19 "Priekules novada pašvaldības nolikums";
 - 166.7. Rucavas novada pašvaldības 2009.gada 17.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 "Rucavas novada pašvaldības nolikums";
 - 166.8. Vaiņodes novada pašvaldības 2018.gada 23.oktobra saistošos noteikumus Nr.7 "Vaiņodes novada pašvaldības nolikums";

Domes priekšsēdētājs

(paraksts*)

A.Priedols

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem Nr. 1

"Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums"

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Īss projekta satura izklāsts	Ar saistošajiem noteikumiem tiek noteikts pašvaldības teritoriālais iedalījums un pašvaldības administrācijas struktūra, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora kompetences, domes pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un komisiju darbības pamatprincipi, tāpat tiek noteikts domes un pastāvīgo komiteju darba reglaments, tiek noteikta kārtība par pašvaldības lēmuma projektu sagatavošanu, līgumu noslēgšanas procedūru. Nolikumā noteikta iedzīvotāju pieņemšanas kārtība, iesniegumu izskatīšanas un informācijas iegūšanas kārtība, kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu, noteikta kārtība kādā rīko publisko apspriešanu, noteikta administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība, tāpat nolikumā noteikt darbinieku pieņemšanas kārtība.
2. Projekta nepieciešamības pamatojums	No 2021.gada 1.jūlija darbību uzsāk Dienvidkurzemes novada pašvaldība un līdz ar to, ņemot vērā likuma "Par pašvaldībām" 24.panta pirmo daļu, kurā ir noteikts, ka 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, Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome apstiprina pašvaldības nolikumu.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes uz budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav ietekmes uz uzņēmējdarbības vidi.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Par saistošo noteikumu piemērošanu var vērsties Dienvidkurzemes novada pašvaldībā.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts*)

A.Priedols

*ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.