



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.Nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Ventspils novadā

2022.gada ____.

Nr. _____
(protokols Nr. __, __§)

VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka tās institūciju sistēmu un administrācijas struktūru, pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos, domes amatpersonu funkcijas, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus darba organizācijas jautājumus.
2. Pašvaldība ir atvasināta publiska persona, kas savas autonomās un uzdotās kompetences ietvaros īsteno vietējo pārvaldi Ventspils novada administratīvajā teritorijā ar šādu dalījumu:
 - 2.1. Piltenes pilsēta un pagasts;
 - 2.2. Ances pagasts;
 - 2.3. Jūrkalnes pagasts;
 - 2.4. Popes pagasts;
 - 2.5. Puzes pagasts;
 - 2.6. Tārgales pagasts;
 - 2.7. Ugāles pagasts;
 - 2.8. Usmas pagasts;
 - 2.9. Užavas pagasts;
 - 2.10. Vārves pagasts;
 - 2.11. Ziru pagasts;
 - 2.12. Zlēku pagasts.
3. Pašvaldības simbolika ir Ventspils novada ģerbonis, karogs un logotips.

II. Pašvaldības pārvaldes organizācija

4. Ventspils novada iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts Pašvaldības lēmējorgāns – Ventspils novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome), kas saskaņā ar Pašvaldības domes vēlēšanu likumu sastāv no 15 deputātiem un 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. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pilsētas/pagastu pārvaldes, kuru darbību reglamentē attiecīgo pārvalžu nolikumi un kuras Pašvaldībā uzskatāmas par struktūrvienībām:
 - 5.1. Piltenes pilsētas un pagasta pārvalde;
 - 5.2. Ances pagasta pārvalde;
 - 5.3. Jūrkalnes pagasta pārvalde;
 - 5.4. Popes pagasta pārvalde;
 - 5.5. Puzes pagasta pārvalde;
 - 5.6. Tārgales pagasta pārvalde;
 - 5.7. Ugāles pagasta pārvalde;
 - 5.8. Usmas pagasta pārvalde;
 - 5.9. Užavas pagasta pārvalde;
 - 5.10. Vārves pagasta pārvalde;
 - 5.11. Ziru pagasta pārvalde;
 - 5.12. Zlēku pagasta pārvalde.
6. Lai nodrošinātu savu darbību un izskatītu lēmumu projektus, Dome no deputātiem ievēlē pastāvīgās komitejas (turpmāk – komiteja):
 - 6.1. Finanšu komiteja 7 locekļu sastāvā;
 - 6.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja 7 locekļu sastāvā;
 - 6.3. Teritorijas un ekonomikas attīstības komiteja 7 locekļu sastāvā;
 - 6.4. Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un komunālo jautājumu komiteja 7 locekļu sastāvā.
7. Pašvaldība ir izveidojusi sekojošas komisijas:
 - 7.1. Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas un mantas atsavināšanas komisija;
 - 7.2. Nekustamo īpašumu iznomāšanas komisija;
 - 7.3. Tehniskā komisija;
 - 7.4. Sporta komisija;
 - 7.5. Projektu, investīciju un būvniecības komisija;
 - 7.6. Vides un uzņēmējdarbības attīstības komisija;
 - 7.7. Iepirkumu komisija;
 - 7.8. Licencēšanas komisija;
 - 7.9. Vēlēšanu komisija;
 - 7.10. Apbalvošanas komisija;
 - 7.11. Dzīvokļu komisija;
 - 7.12. Administratīvā komisija;
 - 7.13. Administratīvo aktu strīdu komisija;
 - 7.14. Bērnu un jaunatnes lietu komisija;
 - 7.15. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas komisija;
 - 7.16. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 7.17. Debitoru parādu izvērtēšanas komisija;
 - 7.18. Medību koordinācijas komisija;
 - 7.19. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
 - 7.20. Ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu novērtēšanas komisija;
 - 7.21. Ventspils valstspilsētas un Ventspils novada sadarbības teritorijas Civilās aizsardzības komisija.
8. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome ir izveidojusi darba grupu: Bērnu lietu sadarbības grupa.
9. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un struktūrvienības:
 - 9.1. Pašvaldības iestāde „Ventspils novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija):
 - 9.1.1. Finanšu nodaļa;
 - 9.1.2. Administratīvā nodaļa;
 - 9.1.3. Attīstības, plānošanas un būvniecības nodaļa;
 - 9.1.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 9.1.5. Nekustamo īpašumu nodaļa;

- 9.1.6. Iekšējā audita un kapitālsabiedrības uzraudzības nodaļa;
- 9.1.7. Kultūras nodaļa;
- 9.1.8. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 9.1.9. Personāla nodaļa;
- 9.1.10. Būvinspekcija;
- 9.1.11. Domes priekšsēdētāja birojs.
- 9.2. Pašvaldības iestāde „Ventspils novada Sociālais dienests”;
- 9.3. Pašvaldības iestāde „Ventspils novada Bāriņtiesa”;
- 9.4. Pašvaldības iestāde „Ventspils novada Izglītības pārvalde” (turpmāk – Izglītības pārvalde) ar šādām tās padotībā esošām izglītības iestādēm:
 - 9.4.1. pamatizglītības iestādes:
 - 9.4.2. Ventspils novada Ances pamatskola;
 - 9.4.3. Ventspils novada Popes pamatskola;
 - 9.4.4. Ventspils novada Piltenes pamatskola;
 - 9.4.5. Ventspils novada Puzes pamatskola;
 - 9.4.6. Ventspils novada Tārgales pamatskola;
 - 9.4.7. Ventspils novada Užavas pamatskola;
 - 9.4.8. Ventspils novada Zūru pamatskola;
 - 9.4.9. vidējās izglītības iestāde: Ugāles vidusskola;
 - 9.4.10. pirmsskolas izglītības iestādes:
 - 9.4.10.1. Popes pirmsskolas izglītības iestāde „Zemenīte”;
 - 9.4.10.2. Ugāles pirmsskolas izglītības iestāde „Lācītis”;
 - 9.4.10.3. Vārves pirmsskolas izglītības iestāde „Zīlūks”;
 - 9.4.10.4. Zlēku pirmsskolas izglītības iestāde “Rūķītis”;
 - 9.4.10.5. Piltenes pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis”.
- 9.5. profesionālās ievirzes izglītības iestādes:
 - 9.5.1. Piltenes mūzikas skola;
 - 9.5.2. Ugāles Mūzikas un mākslas skola;
 - 9.5.3. Bērnu un jaunatnes sporta skola.
- 10. Dome izveidojusi bērnu un jauniešu centrus, kuru metodisko darbu organizēšanu un koordinēšanu veic Izglītības pārvalde, un atrodas pakļautībā:
 - 10.1. Vārves jauniešu iniciatīvas centrs „Ligzda” – Vārves pagasta pārvaldes pakļautībā;
 - 10.2. Bērnu un jauniešu centrs „Avots” – Puzes pamatskolas pakļautībā;
 - 10.3. Vārves bērnu rotaļu un attīstības centrs „Tīne” – Vārves pagasta pārvaldes pakļautībā.
- 11. Dome ir izveidojusi sekojošus kultūras centrus un bibliotēkas:
 - 11.1. Ugāles tautas nams „Gaisma”;
 - 11.2. Popes kultūras nams;
 - 11.3. Puzes kultūras nams;
 - 11.4. Usmas tautas nams;
 - 11.5. Užavas tautas nams;
 - 11.6. Jūrkalnes tautas nams;
 - 11.7. Ances kultūras nams;
 - 11.8. Zlēku kultūras nams;
 - 11.9. Piltenes kultūras nams;
 - 11.10. Ziru tautas nams;
 - 11.11. Ugāles bibliotēka;
 - 11.12. Popes bibliotēka;
 - 11.13. Puzes bibliotēka;
 - 11.14. Usmas bibliotēka;
 - 11.15. Užavas bibliotēka;
 - 11.16. Jūrkalnes bibliotēka;
 - 11.17. Ances bibliotēka;
 - 11.18. Zlēku bibliotēka;

- 11.19. Piltenes bibliotēka;
 - 11.20. Ziru bibliotēka;
 - 11.21. Tārgales bibliotēka;
 - 11.22. Vārves bibliotēka;
 - 11.23. Zūru bibliotēka.
12. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja kapitālsabiedrībā SIA „VNK serviss”.
 13. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:
 - 13.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
 - 13.2. Latvijas izpilddirektoru asociācija;
 - 13.3. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
 - 13.4. Etniskās kultūras centrs „Suiti”;
 - 13.5. Ziemeļkurzemes biznesa asociācija;
 - 13.6. „Zlēku attīstības fonds”;
 - 13.7. „Usmas krasts”.
 14. Pašvaldība ar Domes lēmumu var būt pārstāvēta arī citās biedrībās, nodibinājumos un starptautiskajās organizācijās.
 15. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pašvaldības administrācija, struktūrvienības un iestādes.
 16. Pilsētas/pagastu pārvalžu, kas Pašvaldībā ir noteiktas par struktūrvienībām, darbu organizē un nodrošina Domes iecelti pārvalžu vadītāji, kuri pārrauga un koordinē attiecīgajā teritorijā izvietoto iestāžu, struktūrvienību un atsevišķu speciālistu, kā arī pieaicināto iestāžu un speciālistu darbu pārvaldei uzdoto pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanu.
 17. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pienākumi, tiesības tiek noteiktas saskaņā ar iestāžu un struktūrvienību nolikumiem, kurus apstiprina Dome. Administrācijas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
 18. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ izpilddirektoru, kas Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu.
 19. Izpilddirektors nodrošina Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā.
 20. Dome nodrošina finanšu revīzijas un saimnieciskās kontroles veikšanu atbilstoši spēkā esošiem normatīviem. Atzinumu saņemšanai par gada pārskatu Dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina zvērinātu revidentu, kura darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.
 21. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem pieļaujama šajā Nolikumā un attiecīgos Domes apstiprinātajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 22. Lai nodrošinātu administratīvi teritoriālās reformas mērķu sasniegšanu, Dome ir izveidojusi Konsultatīvo padomi Ventpils valstspilsētas un Ventpils novada kopīgās ilgtspējīgas attīstības stratēģijas līdz 2030.gadam un Ventpils valstspilsētas un Ventpils novada kopīgās attīstības programmas 2021.-2027.gadam sagatavošanai. Dome atbilstoši normatīvajiem aktiem izveido arī citas kopīgas sadarbības institūcijas ar pašvaldībām.
 23. Administrācijas, struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrības darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome ir izveidojusi Iekšējā audita un kapitālsabiedrības uzraudzības nodaļu.

III. Domes priekšsēdētāja un vietnieku funkcijas

24. Domes priekšsēdētājs:
 - 24.1. vada Pašvaldības un tās domes darbu un pārstāv pašvaldības intereses;
 - 24.2. ir likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par Pašvaldības Domes darbu;
 - 24.3. vada domes sēdes, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās un koordinē deputātu un Pašvaldības institūciju darbu;
 - 24.4. vada Finanšu komitejas darbu;

- 24.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā, attiecībās ar valsts institūcijām, citām pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, kā arī ar starptautiskām organizācijām un ārvalstu pašvaldībām;
 - 24.6. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus domes sagatavotos dokumentus Nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 24.7. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
 - 24.8. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus, nosakot par izpildi atbildīgās amatpersonas vai darbiniekus;
 - 24.9. dod saistošus rīkojumus Administrācijas darbiniekiem, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību un iestāžu vadītājiem;
 - 24.10. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 24.11. pārrauga Pašvaldības starptautisko sadarbību;
 - 24.12. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti Pašvaldības struktūrvienībās;
 - 24.13. amata zaudēšanas gadījumā, divu nedēļu laikā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 24.14. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
 - 24.15. veic arī citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Nolikumā un Domes lēmumos;
 - 24.16. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome.
 - 24.17. atbild par Domes lēmumu lietderīgumu un tiesiskumu kā koleģiālas institūcijas loceklis;
 - 24.18. atsevišķos nepieciešamības gadījumos, ar rīkojumu var piešķirt finanšu līdzekļus, pārvalžu funkciju izpildes nodrošināšanai, līdz 2000.00 EUR no Pašvaldības budžeta nesadalītā rezerves atlikuma vai līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, piešķirumus iekļaujot kārtējos pašvaldības budžeta grozījumos, kurus apstiprina Dome.
25. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:
 - 25.1. Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos;
 - 25.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks investīciju un attīstības jautājumos.
 26. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sociālajos, izglītības, kultūras un sporta jautājumos:
 - 26.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 26.2. veic citus Domes vai Domes priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus;
 - 26.3. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 26.4. pārrauga Izglītības pārvaldes, Kultūras nodaļas un to pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbu;
 - 26.5. pārrauga Sociālā dienesta darbu;
 - 26.6. koordinē savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 26.7. koordinē Pašvaldības pašdarbības kolektīvu darbu, kultūras un sporta pasākumu, atceres pasākumu organizēšanu;
 - 26.8. koordinē pieaugušo mūziklītības jautājumus;
 - 26.9. koordinē skolas vecuma bērnu uzskaiti un bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs;
 - 26.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
 - 26.11. veic arī citus likumos, Ministra kabineta noteikumos un Domes lēmumos paredzētos pienākumus;
 - 26.12. koordinē Pašvaldības institūciju un darbinieku darbību sociālo un izglītības pakalpojumu sniegšanai un veselības aprūpes pieejamībai.
 27. Domes priekšsēdētāja vietnieks investīciju un attīstības jautājumos;

- 27.1. vada Domes izveidoto attiecīgo komiteju, komisiju un darba grupu darbu;
- 27.2. pilda Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka pienākumus viņu prombūtnes laikā;
- 27.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
- 27.4. organizē un nodrošina pasākumus investīciju piesaistei un koordinē attiecīgo projektu realizāciju;
- 27.5. organizē Pašvaldības attīstības un investīciju plānu izstrādi un izpildes kontroli;
- 27.6. pārrauga un organizē Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādi;
- 27.7. pilda citus Domes lēmumos noteiktos pienākumus;
- 27.8. pārrauga vides uzraudzības jautājumus Pašvaldībā;
- 27.9. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot komisijas un darba grupas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 27.10. veic citas funkcijas saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem un Domes lēmumiem.

IV. Pašvaldības izpilddirektora funkcijas

28. Dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru, kurš normatīvajos aktos noteiktajā ietvarā vada Administrācijas darbu.
29. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Finanšu nodaļas vadītājs vai Administratīvās nodaļas vadītājs.
30. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 30.1. kontrolē un koordinē Administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbu;
 - 30.2. savas kompetences ietvaros nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 30.3. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu, struktūrvienību vadītājus;
 - 30.4. iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un citu institūciju, kā arī par Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 30.5. sagatavo priekšlikumus Domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu un rīkojumu atcelšanu;
 - 30.6. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pašvaldības mantas un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 30.7. organizē budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā gada un gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 30.8. pieņem darbā un slēdz darba līgumus ar Pašvaldības darbiniekiem un Domes apstiprinātiem iestāžu vadītājiem;
 - 30.9. piedalās Finanšu komitejas un Domes sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties pārējo komiteju sēdēs, jautājumu apspriešanā un priekšlikumu iesniegšanā;
 - 30.10. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē iepriekšējā Domes priekšsēdētāja dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu ievēlētajam novada Domes priekšsēdētājam;
 - 30.11. pēc Domes priekšsēdētāja vai vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumu un atskaites par pieprasītajiem jautājumiem; ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz ziņojumu domei;
 - 30.12. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, Pašvaldības vārdā slēdz darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām, kā arī publisko tiesību līgumus un citas vienošanās atbilstoši Domes pilnvarojumam;
 - 30.13. ir tiesīgs ar rīkojumu, par summu līdz 1500.00 EUR piešķirt līdzekļus ārkārtas nepieciešamu saimniecības jautājumu risināšanai no Pašvaldības budžeta rezerves fonda, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
 - 30.14. savas kompetences ietvaros izdod pārvaldes dokumentus;
 - 30.15. apstiprina Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku amatu vienību un mēnešalgu sarakstus;

- 30.16. slēdz pilnvarojuma līgumus par valdes locekļa pienākumu izpildi ar kapitālsabiedrību, kurā Pašvaldībai ir kapitāldaļas, valdes locekļiem, ja nav lemts citādi;
- 30.17. organizē Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu projektu, Pašvaldības budžeta projekta, konsolidētā gada pārskata un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Domei;
- 30.18. kontrolē, lai Pašvaldības institūciju vadītāji pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
- 30.19. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti;
- 30.20. izdod rīkojumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem un Pašvaldības darbiniekiem;
- 30.21. veic citas funkcijas, kas paredzētas ārējos normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

V. Domes komitejas, to kompetence un darba organizācija

31. Katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības pārstāvju skaitu komitejās nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.
32. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejās, sēdēs, kuras sastāvā viņš ievēlēts.
33. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
34. Komitejas locekļu kandidātus izvirza no deputātu vidus atbilstoši 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.
35. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Administrācijas darbinieki.
36. Par komitejas sēžu vietu, laiku un komitejas priekšsēdētāja rakstiski saskaņotu darba kārtību, komitejas protokolists, 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.
37. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms komitejas sēdes par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
38. 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.
39. Finanšu komiteja:
 - 39.1. sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
 - 39.2. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 39.3. nosaka kārtējā gada maksimālo budžeta izdevumu apmēru līdz saistošo noteikumu par Pašvaldības kārtējā gada budžetu apstiprināšanai;
 - 39.4. savas kompetences ietvaros izskata Pašvaldības amatpersonu, iestāžu, komisiju, citu komiteju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 39.5. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 39.6. dod atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 39.7. ir tiesīga lemt par līdzekļu piešķiršanu atbilstoši Domes izdotajiem normatīvajiem aktiem;
 - 39.8. izskata jautājumus par starptautisko sadarbību;

- 39.9. sagatavo priekšlikumus investīciju projektiem;
- 39.10. izskata izstrādāto gada pārskata projektu;
- 39.11. izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus;
- 39.12. veic citus, Domes deleģētus uzdevumus.
- 40. Sociālā, izglītības, kultūras un sporta komiteja:
 - 40.1. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par sociālo palīdzību;
 - 40.2. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par veselības aprūpes pieejamību;
 - 40.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
 - 40.4. sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par izglītību, kultūru, sportu, tūrismu un brīvā laika nodarbībām;
 - 40.5. izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus;
 - 40.6. sniedz atzinumu par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanu;
 - 40.7. sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar sabiedrības līdzdalības, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumus;
 - 40.8. izvērtē jautājumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 40.9. izvērtē pārskatus par izglītības jautājumiem un virza tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 40.10. sniedz atzinumus par kultūras politiku novadā, koordinē fiziskās kultūras un sporta perspektīvos jautājumus, izvērtē analītiskos pārskatus par kultūras un sporta jautājumiem;
 - 40.11. sniedz atzinumus jautājumos par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.
- 41. Teritorijas un ekonomikas attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 41.1. teritorijas plānojumu, lokālplānojumiem, detalplānojumiem;
 - 41.2. Pašvaldības ekonomiskās attīstības plāniem;
 - 41.3. zemes izmantošanas, teritorijas apbūves kārtību;
 - 41.4. uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumiem;
 - 41.5. nodarbinātības veicināšanu un bezdarba samazināšanu;
 - 41.6. būvniecības procesa tiesiskumu;
 - 41.7. investīciju piesaisti un projektu realizāciju;
 - 41.8. vides pārvaldību;
 - 41.9. publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
 - 41.10. tirdzniecību un sabiedrisko ēdināšanu;
 - 41.11. izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.
- 42. Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas un komunālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 42.1. Pašvaldībai piederošo dzīvojamo telpu apsaimniekošanu, nekustamā īpašuma izmantošanu un nekustamā īpašuma un dzīvokļu fonda uzturēšanu;
 - 42.2. teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 42.3. komunālo pakalpojumu pieejamību un kvalitāti;
 - 42.4. sabiedriskās kārtības nodrošināšanu;
 - 42.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu;
 - 42.6. izskata citus komitejas kompetencē esošus jautājumus.
- 43. Domes pastāvīgām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 43.1. iepazīties ar Administrācijas, iestāžu un struktūrvienību, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 43.2. saņemt no Pašvaldības amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 43.3. domstarpībās starp pastāvīgām komitejām, deputātiem un Pašvaldības amatpersonām, iestādēm, un kapitālsabiedrību lēmumu pieņem Domes

priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

44. Komiteju sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad izskatāmais jautājums satur informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Informācijas atklātības likumu. Komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
45. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, un komitejas protokolists izziņo komitejas sēdes darba kārtību visiem komitejas locekļiem. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdēm. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, un sastāda sēdes darba kārtību.
46. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus komiteju protokolisti nosūta pa elektronisko pastu.
47. Komiteju darbu vada komiteju priekšsēdētāji, bet viņu prombūtnes laikā komiteju priekšsēdētāja vietnieki, ko komitejas ievēlē no sava vidus.
48. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 48.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 48.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību un nosaka, vai komitejas sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 48.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 48.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 48.5. veic citus pienākumus saskaņā ar Nolikumu.
49. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošu locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
50. Komitejas sēdes protokolē ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots komitejas protokolists – Administrācijas darbinieks. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.
51. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
52. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 52.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, un par to ir paziņojis ne vēlāk kā divas stundas pirms komitejas sēdes līdz plkst.10.00;
 - 52.2. pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtas situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
53. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot tiešsaistes dalību tā, lai komitejas loceklis būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā, un savu balsojumu apliecinot ar elektronisko parakstu, parakstot sagatavoto komitejas sēdes protokolu.
54. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

55. Domes deputāti var veidot Deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.
56. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājam ar Pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) Pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Pašvaldības darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.
57. Komitejas sēde var notikt Domes sēdes pārtraukumā.
58. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Ja kāds no komitejas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko līdz nākamajai komitejas sēdei pievieno protokolam, ja vien citos ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
59. Komiteju sēžu protokolu glabāšanu veic atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai.

VI. Komisijas

60. Domes izveidotajās pastāvīgajās komisijās (turpmāk – Domes komisijas) darbojas personas, kuras attiecīgās Domes komisijas sastāvā ievēlējusi Dome. Darbam Domes komisijās var pieteikties Pašvaldības iedzīvotāji, kā arī kandidātus var ieteikt politiskās partijas un to apvienības, biedrības un nodibinājumi, ja saņemta personas rakstiska piekrišana. Pēc kārtējām pašvaldību vēlēšanām Dome var lemt par jaunu Domes komisiju sastāvu izveidošanu.
61. Domes komisijas darbojas saskaņā ar Domes komisiju nolikumiem, kuros nosaka komisijas izveidošanas kārtību, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
62. Dokumentu virzību izskatīšanai Domes komisijās nosaka Domes priekšsēdētājs, tā vietnieki un Pašvaldības izpilddirektors.
63. Uz Domes komisijām, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka speciālās tiesību normas, šajā Nolikuma nodaļā ietvertais regulējums attiecas tiktāl, ciktāl likums nenosaka citādi.
64. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 64.1. komisijas nosaukumu;
 - 64.2. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 64.3. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
 - 64.4. komisijas kompetenci;
 - 64.5. organizatorisko un tehnisko apkalpošanas kārtību;
 - 64.6. Domes pastāvīgo komiteju vai domes amatpersonu, kuras pārraudzībā atrodas izveidotā komisija;
 - 64.7. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
65. Domes komisijas sēžu norises vietu un laiku nosaka to priekšsēdētāji.
66. Domes komisiju sēdes notiek klātienē vai attālināti. Komisiju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdi, izņemot, ja komisijas sēde notiek Domes sēdes pārtraukumā.
67. Domes komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretārs, kas saskaņo plānotās Domes komisijas sēdes norises vietu, laiku, formātu un darba kārtību ar Domes komisijas priekšsēdētāju, nodrošina Domes komisijas locekļu informēšanu par Domes komisijas sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās Domes komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes komisijas ārkārtas sēdes.
68. Domes komisijas var noturēt kopīgas sēdes, Domes komisiju priekšsēdētājiem vienojoties par kopīgās sēdes vadītāju, ja tajās izskatāmie materiāli attiecas uz divām vai vairākām Domes komisijām.
69. Dome pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma var izslēgt attiecīgo komisijas locekli no Domes komisijas sastāva, ja viņš vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies Domes komisijas sēdē.

VII. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

70. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas izskatīti attiecīgās komitejas sēdē, kā arī izņēmuma kārtā jebkurš cits jautājums pēc Domes priekšsēdētāja lūguma. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domes priekšsēdētāju par lēmuma projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
71. Lēmuma projektā jābūt norādītam:
 - 71.1. lēmuma projekta sagatavotājam un jautājuma ierosinātājam;
 - 71.2. lēmuma projekta tiesiskajam pamatojumam un aprakstošai daļai;
 - 71.3. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;
 - 71.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, izpildes un informācijas sniegšanas termiņam;
 - 71.5. lēmuma adresātam;
 - 71.6. informācijai par lēmuma projekta saskaņojumiem;
 - 71.7. struktūrvienībai vai konkrētai personai, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole.
72. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Domes priekšsēdētāja biroja vadītājam, kas tos ieregistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmumu projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai, ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un Pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
73. Atbilstoši Nolikuma prasībām noformēti, saskaņoti un komitejās izskatīti Domes lēmumu projekti ne vēlāk kā četras dienas pirms attiecīgās Domes sēdes iesniedzami Domes priekšsēdētāja biroja vadītājam, kas veic visu organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms Domes sēdes un šo sēžu apkalpošanu.
74. Domes lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, Domes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības nodod izskatīšanai un saskaņošanai Pašvaldības institūcijām vai darbiniekiem atbilstoši viņu kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgu iniciatīvu, papildus iepriekš minētajam, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz pašvaldības Juridiskās nodaļas atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
75. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs sagatavo Domes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam Domes sēdes izsludināšanai. Izsludinot Domes sēdi, tiek norādīta sēdes norises laiks, vieta un formāts.
76. Pēc Domes lēmumu projektu iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, nodrošina Domes sēdes laika, vietas un darba kārtības paziņošanu un Domes sēdē izskatāmo Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu pieejamību Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram. Domes sēdes vadītājam nodod Domes lēmumu projektu oriģinālus. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu izsniegšanu izdrukātā formā nodrošina pēc deputātu lūguma.
77. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs informē personas, kam jāpiedalās Domes sēdē, par domes sēdes laiku, vietu un darba kārtību, kā arī uzaicina tās uz Domes sēdi ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs nodrošina Domes sēdes laika, vietas, darba kārtības un saistošo noteikumu projektu nosūtīšanu ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv
78. Ja Domes lēmuma projektā Domes sēdes laikā izdarīti grozījumi vai labojumi, tad pirms Domes lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs kopā ar Domes lēmuma projekta sagatavotāju

noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar atbildīgajām institūcijām un amatpersonām.

79. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez Pašvaldības Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

VIII. Domes darba reglaments

80. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdes darbā. Deputātu piedalīšanos sēdēs reģistrē Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs.
81. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī katrā mēneša pēdējā ceturtdienā. Par nākamās kārtējās Domes sēdes sasaukšanas datumu lemj kārtējā Domes sēdē.
82. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēžu zālē ir atļauti video un audio ieraksti, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu.
83. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā domes sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
84. Uz Domes sēdi pēc nepieciešamības var uzaicināt jebkuru Pašvaldības amatpersonu vai darbinieku.
85. Domes sēdes protokolē Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs.
86. Domes priekšsēdētājs:
- 86.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi un lemj, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 86.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 86.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 86.4. vada debates;
 - 86.5. ierosina jautājuma nobalsošanu;
 - 86.6. izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
87. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos: ja Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā un Domes deputāts par to nosūtījis attiecīgu rakstveida paziņojumu uz elektroniskā pasta adresi: info@ventspilsnd.lv vai, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
88. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot tiešsaistes dalību tā, lai deputāts būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā, un savu balsojumu apliecinot ar elektronisko parakstu, parakstot sagatavoto domes sēdes protokolu.
89. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, kādā veidā sabiedrība informējama par attālinātās Domes sēdes norisi, ja valstī, vai Pašvaldības teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, un Domes sēžu norisē tiek izmantota videokonference.
90. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 90.1. ziņojums;
 - 90.2. deputātu jautājumi;
 - 90.3. debates;
 - 90.4. ziņotāja galavārds;
 - 90.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 90.6. balsošana;

90.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

91. Par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš to gatavojis. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
92. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt personām, kuras neievēro domes sēdes kārtību. Ja domes deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt Domes sēdes gaitu.
93. Domes sēdes vadītājs: pārliecinās par kvoruma esamību; atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi; vada sēdi atbilstoši Nolikuma prasībām; dod vārdu ziņotājam; vada debates – dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates; ierosina jautājumu nobalsošanu; izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā; veic citas darbības Domes sēdes norises nodrošināšanai; atļauju runāt Domes sēdē dod sēdes vadītājs.
94. Domes sēdē par lēmuma projektu ziņo attiecīgā institūcija, kas sagatavojusi Domes lēmuma projektu, vadītājs vai cita persona, kuras kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums. Pārējos gadījumos Domes sēdē par sagatavoto Domes lēmuma projektu ziņo tā iesniedzējs.
95. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
96. Pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, eksperti, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām, vai citām klātesošām personām, vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
97. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki Domes lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komitejā, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs Domes sēdē ziņo par argumentiem, kādi ir bijuši komitejas sēdē, skatot sagatavotos Domes lēmumu projektus.
98. Ja Domes sēdē debates netiek atklātas, Domes deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par Domes lēmuma projektu.
99. Debatēs var uzstāties tikai Domes deputāti. Debatēs, uzstājoties par vienu jautājumu, katram runātājam tiek dotas piecas minūtes, bet atkārtoti var uzstāties vēl vienu reizi – piecas minūtes.
100. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
101. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis Domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
102. Ja Domes deputāts, runājot debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, tad Domes sēdes vadītājs var pārtraukt viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto Domes lēmuma projektu, viņam vārds vairs debatēs var netikt dots.
103. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tad dome sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
104. Labojumi vai grozījumi iesniegtajā Domes lēmuma projektā var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Gadījumos, ja izsludinātajā sēdes darba kārtībā iekļautais Domes lēmuma projekts tiek papildināts ar mutiskiem priekšlikumiem tajā, deputāta runas laiks nedrīkst pārsniegt piecas minūtes, pretējā gadījumā priekšlikumi jāiesniedz rakstveidā. Labojumiem vai grozījumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.
105. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms

- jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projektu variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
106. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo domes deputātu balsu vairākumu, ja likumā nav paredzēts citādi. Domes lēmumus pieņem balsojot “par”, “pret” vai “atturoties”. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
 107. Ja balsojuma rezultātā tiek konstatēts vienāds balsu skaita sadalījums, sēdes vadītājs izsludina Domes sēdes pārtraukumu. Pēc pārtraukuma Domes deputāti balso atkārtoti. Ja pēc atkārtota balsojuma tiek konstatēts vienāds balsu skaita sadalījums, Domes lēmums nav pieņemts.
 108. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
 109. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 110. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī pašvaldības iedzīvotājiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie Domes priekšsēdētāja biroja vadītāja, kurš protokolē Domes sēdi.
 111. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Pašvaldības izpilddirektors sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
 112. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises laiku un vietu. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
 113. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs. Domes lēmumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta attiecīgajam adresātam.
 114. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
 115. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamu sēdes protokola kopiju.
 116. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Domes priekšsēdētāja biroja vadītājam. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
 117. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem

domes ēkā un pilsētas/pagastu pārvaldēs un publicētiem pašvaldības tīmekļvietnē un informatīvajā izdevumā.

118. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvu aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt Pašvaldības interneta vietnē un informatīvajā izdevumā.
119. Domes sēdes protokolēšanu un ierakstīšanu audioformātā, audio ierakstu ievietošanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc Domes sēdes nodrošina Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs.
120. Domes sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienā pēc Domes sēdes.

IX. Līgumu noslēgšanas procedūra

121. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja 1.vietnieks Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā paraksta šādus līgumus:
 - 121.1. līgumus par investīciju piesaisti projektiem;
 - 121.2. līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un patapināšanu;
 - 121.3. līgumus, kas tiek slēgti, pamatojoties uz Publisko iepirkuma likuma pamata, un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkuma komisijas lēmums;
 - 121.4. administratīvos līgumus.
122. Pašvaldības izpilddirektors paraksta šādus līgumus:
 - 122.1. darba līgumus ar Pašvaldības darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem, uzņēmuma un saimnieciskus līgumus par Pašvaldībai sniedzamiem pakalpojumiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros un likumos noteiktajā kārtībā;
 - 122.2. līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu;
 - 122.3. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus.
123. Par sadarbības līgumiem lēmumu pieņem Dome.
124. Līgumu projekti pirms to nodošanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram saskaņojami ar Finanšu nodaļas vadītāju vai tā vietnieku vadītāju prombūtnes gadījumā, Administratīvās nodaļas juristu un atbildīgo par līguma izpildi. Līgumus paraksta pēc iepriekš minēto saskaņojumu saņemšanas.
125. Dome ar lēmumu var noteikt arī citādu līgumu slēgšanas kārtību, nosakot to Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību nolikumos un Pašvaldības kapitālsabiedrības statūtos.

XI. Kārtība, kādā personas var iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem

126. Ar Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem un ierakstiem audioformātā var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv. Dokumentu pieejamību nodrošina Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs.
127. Ja Pašvaldībā saņemts personas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta vai noslēgtā līguma izsniegšanu, to sagatavo Pašvaldības iestāde vai tās struktūrvienība, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā atbilstoši Informācijas atklātības likumam un iestādes noteiktajai dokumentu pārvaldes kārtībai. Ierobežotas pieejamības informācija tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
128. Nodeva par dokumentu izsniegšanu tiek iekasēta Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

XII. Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

129. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi nedēļā.
130. Domes deputāti organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Par pieņemšanas laikiem informē, izmantojot Pašvaldības tīmekļvietni www.ventspilsnovads.lv.
131. Pašvaldības izpilddirektors un Pašvaldības iestāžu vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Administrācijas darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Administrācijas darba laikā saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.

132. Informācijas saņemšanai par reģistrēšanos uz pieņemšanu pie Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem apmeklētāji var vērsties Administrācijas Apmeklētāju pieņemšanas centrā (Ventspilī, Skolas ielā 4, tālruņa numurs – 63629450, elektroniskā pasta adrese: info@ventspilsnd.lv).
133. Apmeklētāju pieņemšanas centrs sniedz iedzīvotājiem informāciju un konsultācijas par Pašvaldības institūcijām, to kompetenci, tai skaitā, par Domes un Administrācijas amatpersonu pieņemšanas laikiem, tālruņiem, Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru secību un nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī pieņem personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus.
134. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kurš tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumi, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
135. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā Pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā nodot reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja Pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad Pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo informāciju, sagatavo dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
136. Persona, kas vēlas iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu, ievēro Iesniegumu likumā un Trauksmes celšanas likumā noteikto kārtību.
137. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās Pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas aktīvi piedalās un līdzdarbojas informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
138. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
139. Par termiņa neievērošanu, izskatot iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, ir atbildīgs Pašvaldības darbinieks, kuram uzdots izskatīt iesniegumu un sagatavot atbildi. Gadījumā, ja, izskatot iesniegumu, darbinieks konstatē, ka atbilde uz iesniegumu nevar tikt sagatavota normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, tam ir jāgatavo starpatbilde un jāinformē iesniedzējs par dokumenta turpmāko virzību.
140. Atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem paraksta Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši savai kompetencei. Atsevišķos gadījumos vēstules var parakstīt arī citas tam pilnvarotas personas, tai skaitā Administrācijas, iestāžu un struktūrvienību vadītāji.
141. Iesniegumi, kas ir izskatīti pēc būtības, pamatojoties uz jau pieņemtiem Domes lēmumiem, kā arī normatīvajiem aktiem, nododami Pašvaldības izpilddirektoram, kurš ar tam pakļauto iestāžu, struktūrvienību vai kapitālsabiedrības starpniecību organizē jautājuma tālāku izpildi.
142. Pašvaldības oficiālā elektroniskā pasta adrese iesniegumu iesniegšanai elektroniskā formā ir info@ventspilsnd.lv.
143. Informācija par Pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv. Pašvaldības institūcijas aktualizē informāciju par sniegtajiem pakalpojumiem Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
144. Pašvaldības izziņu par atteikumu izmantot pirkuma tiesības, ja attiecīgais nekustamais īpašums nav nepieciešams likumā noteikto Pašvaldības funkciju pildīšanai, paraksta Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.

XIII. Publiskās apspriešanas kārtība

145. Lai nodrošinātu Ventspils novada iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā un ievērotu iedzīvotāju intereses, gadījumos, kas noteikti šajā Nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu Pašvaldībā var tikt organizēta publiskā apspriešana.

146. Publiskā apspriešana jārīko par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu, noteiktajiem jautājumiem.
147. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem Pašvaldības iedzīvotājiem būtiskiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas saistīti ar Pašvaldības: budžetu; pakalpojumu maksu, nodokļu vai nodevu likmēm, nodokļu maksājumu atbrīvojumiem; amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā; Administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju; iekšējās darba organizācijas jautājumiem; maksas pakalpojumiem; jautājumiem, par kuriem izdodams administratīvais akts vai kas ir citu institūciju kompetencē.
148. Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk, kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas:
- 148.1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu Domes deputātu iniciatīvas;
- 148.2. pēc ne mazāk kā piecu procentu Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 148.3. pēc Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku iniciatīvas;
- 148.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
149. Dome, izsludinot publisko apspriešanu, lēmumā norāda: tās datumu un termiņus; paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu; publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku; publiskās apspriešanas lapas formu; minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
150. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgā pagasta/pilsētas teritorijas iedzīvotājiem Nolikumā noteiktajā kārtībā vērsas Domē. Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
151. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda apspriešanas norises kārtību (uzsākšanas datumu un termiņu) un paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu.
152. Ierosinājumu, kas nododams publiskai apspriešanai, tā virzītājs nodod publicēšanai Pašvaldības informatīvajā izdevumā un nosūta elektroniski ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv
153. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par trīs nedēļām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
154. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga institūcija, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, nodot publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv un Pašvaldības informatīvajā izdevumā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
155. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
156. Dome, pieņemot lēmumu par publiskās apspriešanas uzsākšanu, apstiprina publiskās apspriešanas organizēšanas kārtību.

XIV. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

157. Pašvaldības izdotus administratīvus aktus var apstrīdēt Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas kompetenci nosaka komisijas nolikums.
158. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lēmumu pieņem Dome.
159. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumus un Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XV. Kārtība, kādā Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem

160. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar Pašvaldības mantu, kā arī par kārtību, kādā notiek aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanās Pašvaldības vārdā lemj Dome.

161. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti Pašvaldības naudas līdzekļi, administrē Administrācijas Finanšu nodaļa. Darījumos ar naudas līdzekļiem Pašvaldību pārstāv Domes priekšsēdētājs.
162. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstoši Pašvaldības budžetam.
163. Pašvaldības manta un finanšu līdzekļi izmantojami savas administratīvās teritorijas iedzīvotāju vajadzību apmierināšanai, Latvijas Republikas normatīvajos aktos pašvaldībām noteikto funkciju realizēšanai un administrācijas uzturēšanai.
164. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
165. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
166. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras Pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz Pašvaldības amatpersonas darbību.
167. Domes priekšsēdētājs rīkojas ar visas Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem Pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros, slēdz līgumus un paraksta bankas dokumentus, saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu organizē atsavināšanas procedūras.
168. Pašvaldības izpilddirektors rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz līgumus Pašvaldības apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros.
169. Pašvaldības iestāžu vadītāji rīkojas ar iestādes mantu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā ikgadējā budžeta ietvaros un saskaņā ar iestādes nolikumu ir tiesīgi slēgt līgumus savas iestādes vārdā.
170. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļi ir tiesīgi rīkoties ar kapitālsabiedrības mantu Komerclikumā un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma noteiktajā kārtībā.

XVI. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu

171. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
172. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādīto aktu iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram.
173. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
174. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un mantu nodod, sastādot par to pieņemšanas nodošanas aktu.
175. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

XVII. Noslēguma jautājumi

176. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.decembrī.
177. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem Ventspils novada domes 2013.gada 12.septembra saistošos noteikumus Nr.19 „Ventspils novada pašvaldības nolikums”.



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Ventspils novada domes 2022.gada 29.septembra saistošajiem noteikumiem
Nr. __ „Ventspils novada pašvaldības nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Kopš Ventspils novada domes 2013.gada 12.septembra saistošo noteikumu Nr.19 „Ventspils novada pašvaldības nolikums” apstiprināšanas ir notikušas būtiskas izmaiņas Ventspils novada pašvaldības darba organizācijā un struktūrā, kā arī izdarīti grozījumi likumā „Par pašvaldībām” u.c. normatīvajos aktos, līdz ar ko nepieciešama šo saistošo noteikumu aktualizācija. Tā kā grozījumu projekta normu apjoms pārsniedz pusi no spēkā esošo saistošo noteikumu normu apjoma, ir izdodams jauns normatīvais akts, kā to paredz Latvijas Republikas Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumu Nr.108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 140.punktā ietvertās prasības.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar Ventspils novada pašvaldības nolikuma jauno redakciju tiek: 1) aktualizēts Ventspils novada pašvaldības iestāžu skaits un pašvaldības administrācijas struktūra ar tās pārraudzībā esošām struktūrvienībām atbilstoši plānotām darba organizācijas izmaiņām; 2) pārskatītas un aktualizētas domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku funkcijas, pašvaldības izpilddirektora funkcijas; 3) atbilstoši aktuālajiem procesiem grozīts regulējums saistībā ar Ventspils novada domes komiteju un komisiju darbību, lēmuma projektu sagatavošanas kārtību un virzību; 4) pilnveidots un precizēts domes sēžu reglaments, kārtība, kas nosaka iedzīvotāju pieņemšanas laikus; 5) veikta citu nolikuma normu aktualizācija, ņemot vērā faktisko situāciju un nodrošinot saistošo noteikumu atbilstību hierarhiski augstāku juridiska spēka tiesību aktu prasībām.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Pozitīva fiskāla ietekme sakarā ar plānoto administrācijas izmaksu samazināšanos.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav ietekmes.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Informāciju par saistošiem noteikumiem un piemērošanu iegūstama Ventspils novada pašvaldībā, kas nodrošina pasākumu organizēšanu un izpildi nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.
--	------------------

Ventspils novada domes priekšsēdētājs
A.Mucenieks