

LATVIJAS REPUBLIKA

SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000015912
Raiņa iela 11, Skrunda, LV – 3326
tālrunis 63331555, fākss 63350452, e-pasts dome@skrunda.lv

APSTIPRINĀTI
ar Skrundas novada domes
28.11.2013. lēmumu (prot. Nr. 11, 25.§)

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 21/2013 „Skrundas novada pašvaldības nolikums”

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

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.04.2016. saistošiem noteikumiem Nr. 8/2016, kas stājās spēkā 29.04.2016.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.03.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 4/2018, kas stājās spēkā 30.03.2018.*

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA UN PAŠVALDĪBAS DOMES DARBA ORGANIZĀCIJA

1. Skrundas novadā novada pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstītūcija – Dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

2. Skrundas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums (teritoriālās vienības):

- 2.1. Skrundas pilsēta;
- 2.2. Skrundas pagasts;
- 2.3. Raņķu pagasts;
- 2.4. Rudbāržu pagasts;
- 2.5. Nīkrāces pagasts.

3. Skrundas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Skrundas pilsēta ar juridisko adresi Raiņa iela 11, Skrunda, Skrundas novads, LV-3326.

4. Skrundas novada Domes pieņemto lēmumu izpildi un darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Skrundas novada pašvaldības administrācija (turpmāk – administrācija) (struktūra - pielikums Nr.1), kuras sastāvā ir:

- 4.1. pašvaldības izpilddirektors,
- 4.2. Administratīvo lietu nodaļa,
- 4.3. Attīstības nodaļa,
- 4.4. Finanšu nodaļa,
- 4.5. Izglītības nodaļa,
- 4.6. pašvaldības policija,

4.7. lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos, Dome ir izveidojusi šādas pakalpojumu pārvaldes (struktūrvienības):

4.7.1. Raņķu pakalpojumu pārvalde (struktūra - pielikums Nr. 2),

4.7.2. Rudbāržu pakalpojumu pārvalde (struktūra - pielikums Nr. 3),

4.7.3. Nīkrāces pakalpojumu pārvalde (struktūra - pielikums Nr. 4).

5. Administrācijas tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar administrācijas nolikumu, ko apstiprina Dome. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ko apstiprina Dome. Administrācijas darba vadīšanu un koordināciju veic izpilddirektors.

6. Pakalpojumu pārvalžu tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar pārvalžu nolikumiem, ko apstiprina Dome. Pakalpojumu pārvalžu darba koordināciju veic izpilddirektors.

7. Lai pašvaldība pildītu savas funkcijas, Dome ir izveidojusi šādas iestādes un struktūrvienības:

7.1. iestādes:

7.1.1. Skrundas novada pašvaldības administrācija,

7.1.2. Bāriņtiesa,

7.1.3. aģentūra „Sociālais dienests”,

7.1.4. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

7.1.5. Skrundas veselības un sociālās aprūpes centrs,

7.1.6. Aprūpes nams “Valtaiķi”,

7.1.7. Skrundas vidusskola,

7.1.8. Jaunmuižas pamatskola,

7.1.9. Nīkrāces pamatskola,

7.1.10. O.Kalpaka Rudbāržu sākumskola,

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.),

7.1.11. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

7.1.12. Skrundas pirmsskolas izglītības iestāde “Liepziediņš”,

7.1.13. Skrundas mūzikas skola,

7.2. struktūrvienības:

7.2.1. Būvvalde,

7.2.2. Dzimtsarakstu nodaļa,

7.2.3. Pašvaldības policija,

7.2.4. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

7.2.5. Nīkrāces pagasta veselības aprūpes punkts,

7.2.6. Rudbāržu pagasta veselības aprūpes punkts,

7.2.7. Skrundas kultūras nams (struktūra – pielikums Nr. 5),

7.2.8. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

7.2.9. Rudbāržu pagasta kultūras nams,

7.2.10. Skrundas pilsētas bibliotēka (novada bibliotēku struktūra – pielikums Nr.6),

7.2.11. Antuļu bibliotēka,

7.2.12. Rudbāržu bibliotēka,

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.),

7.2.13. Nīkrāces bibliotēka,

7.2.14. Raņķu bibliotēka,

7.2.15. Skrundas bērnu bibliotēka,

7.2.16. Mākslas studija,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

7.2.17. Jauniešu multifunkcionālais iniciatīvu centrs,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.03.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 4/2018, kas stājās spēkā 30.03.2018.)

7.2.18. Tūrisma un uzņēmējdarbības atbalsta centrs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.03.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 4/2018, kas stājās spēkā 30.03.2018.)

8. Pašvaldības iestāžu un aģentūras tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar iestāžu un aģentūras nolikumiem, un aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģiju, ko apstiprina Dome.

9. Darba līgumus ar iestāžu un aģentūru direktoriem/vadītājiem slēdz izpilddirektors, izņemot valsts normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, kad darba līgumus slēdz Domes priekšsēdētājs.

10. Domes izveidoto institūciju un administrācijas vadītāji un darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Skrundas novada Domes atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem Domes lēmumiem.

11. Domes dibinātās iestādes un aģentūra savā darbībā lieto veidlapas ar Skrundas novada ģerboni.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

12. Skrundas novada pašvaldība ir 100% kapitāldaļu turētāja kapitālsabiedrībās SIA „Skrundas komunālā saimniecība” un SIA “Skrundas TV”.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

13. Kapitālsabiedrības tiesības un pienākumi tiek noteikti saskaņā ar tās statūtiem, kurus apstiprina Dome.

14. Pilnvarojuma līgumus ar kapitālsabiedrības valdes locekļiem slēdz kapitāldaļu turētāja pārstāvis.

15. Pašvaldību kapitālsabiedrības kopsapulcēs pārstāv kapitāldaļu turētāja pārstāvis.

16. Kapitālsabiedrība savā veidlapā lieto kapitālsabiedrības izstrādāto logo, kas rakstiski saskaņojams ar pašvaldības kapitāldaļu turētāja pārstāvi.

16.¹ Saziņai ar iedzīvotājiem pašvaldība par pašvaldības budžeta līdzekļiem izveido un uztur:

16.¹1. Skrundas novada informatīvo izdevumu “Skrundas novads”,

16.¹2. Skrundas novada pašvaldības oficiālo tīmekļa vietni www.skrundasnovads.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

16.² Minētajos saziņas līdzekļos tiek publicēta pašvaldības informācija par aktuāliem jaunumiem novadā un domē, kā arī informācija, kas ir publicējama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

17. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

17.1. Latvijas Pašvaldību savienībā,

17.2. Latvijas Pašvaldību savienības Novadu apvienībā,

17.3. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācijā,

17.4. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

17.5. biedrībā “Darīsim paši”.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

18. Pašvaldībai ir sadraudzības pašvaldības un partneri:

18.1. [Põltsamaa](http://www.poltsamaa.lv) (Igaunija),

18.2. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

18.3. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.),*

18.4. Kosiva (Ukraina).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

19. Par sadarbības (sadrudzības) līgumu slēgšanu lemj Dome.

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

21. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

21.1. finanšu komiteju 15 locekļu sastāvā,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

21.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā,

21.3. attīstības komiteju 7 locekļu sastāvā.

22. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido šādas pastāvīgās komisijas, ieceļ to priekšsēdētājus, kā arī nosaka komisiju locekļu skaitu un sastāvu:

22.1. vēlēšanu komisija,

22.2. administratīvo komisija,

22.3. administratīvo aktu strīdu komisija,

22.4. iepirkumu komisija,

22.5. dzīvokļu komisija,

22.6. *(Svītrots ar 28.04.2016. saistošiem noteikumiem Nr.8/2016, kas stājās spēkā 29.04.2016.)*,

22.7. pašvaldības dzīvokļu privatizācijas komisija,

22.8. īpašumu atsavināšanas un iznomāšanas komisija,

(28.04.2016. saistošo noteikumu Nr. 8/2016 redakcijā, kas stājās spēkā 29.04.2016.)

22.9. arhīva ekspertu komisija,

22.10. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)*,

22.11. ceļu fonda komisija,

22.12. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas komisija,

22.13. Kuldīgas novada un Skrundas novada civilās aizsardzības komisija,

22.14. bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas komisija Skrundas pirmsskolas izglītības iestādē "Liepziediņš",

22.15. medību koordinācijas komisija,

22.16. darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija,

22.17. pedagogu profesionālās pilnveides programmu saskaņošanas komisija,

22.18. bērnu un jauniešu nometņu un radošo darbnīcu projektu izvērtēšanas komisija,

22.19. interešu izglītības jautājumu, programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales kārtības komisija,

22.20. pedagoģiski medicīniskā komisija,

22.21. starpinstitucionālās sadarbības komisija,

22.22. komisija atbrīvošanai no valsts pārbaudes darbiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

23. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.

24. Komisijas darbību reglamentē Domes apstiprināts attiecīgās komisijas nolikums. Nolikumā norāda:

24.1. komisijas izveidošanas kārtību,

- 24.2. komisijas priekšsēdētāja pienākumus,
 - 24.3. komisijas kompetenci,
 - 24.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību,
 - 24.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija,
 - 24.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības Dome uzskata par svarīgiem.
25. Komisiju priekšsēdētāji, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Administratīvo lietu nodaļas vadītāju, nosaka komisijas sēžu norises vietu un laiku.
26. Par piedalīšanos domes izveidoto pastāvīgo komisiju sēdēs, kā arī par komisijās uzdoto pienākumu pildīšanu, komisiju priekšsēdētāji, viņu vietnieki un komisiju locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Domes atlīdzību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un attiecīgiem Domes lēmumiem.
27. Dome, tās pastāvīgo komiteju un izveidoto komisiju protokolos, lēmumos, to norakstos, izrakstos, atvasinājumos, lieto veidlapu un apaļo zīmogu ar pilnu pašvaldības nosaukumu un Latvijas Valsts ģerboni.
28. Pašvaldības darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, pašvaldība uzaicina auditorfirmu vai zvērinātu revidentu, kuri veic pārbaudes ne retāk kā reizi gadā. Auditorfirmai vai zvērinātam revidentam par darbu maksā no domes budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

II DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

29. Domes priekšsēdētāju un tā vietnieku ievēl un no amata atbrīvo likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā.
30. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 30.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības Domes darbu,
 - 30.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām un to institūcijām;
 - 30.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās,
 - 30.4. vada Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās un komisijās,
 - 30.5. vada finanšu komitejas darbu,
 - 30.6. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību,
 - 30.7. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā,
 - 30.8. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome,
 - 30.9. atver un slēdz kontus kredītiestādēs un valsts kasē,
 - 30.10. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atlaišanu no darba,
 - 30.11. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem,
 - 30.12. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus,
 - 30.13. amata zaudēšanas gadījumā divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam ar pieņemšanas nodošanas aktu. Dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu organizē pašvaldības izpilddirektors,
 - 30.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;

30.15. īsteno “Skrundas novada pašvaldības” administrācijas darba tiesiskuma un lietderības kontroli,

30.16. priekšsēdētāja amata pienākumu pildīšana nav savienojama ar citu algotu darbu, izņemot zinātnisko, pedagoģisko vai radošo, kā arī citiem amatiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

31. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

32. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

33. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

33.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos,

33.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

34. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ Skrundas novada pašvaldības izpilddirektoru.

35. Skrundas novada pašvaldības izpilddirektors pilda savus pienākumus saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām” un Skrundas novada pašvaldības nolikumu, Domes lēmumiem, priekšsēdētāja rīkojumiem.

36. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vada pašvaldības administrāciju, ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, aģentūras un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors ir augstākā pašvaldības izpildvaras amatpersona, kura:

36.1. pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju,

36.2. nodrošina Domes lēmumu, priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, izdoto pašvaldības saistošo noteikumu, noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi,

36.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu,

36.4. piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās,

36.5. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā gada pārskata un budžeta projektu sagatavošanu un izstrādi, iesniedz tos apstiprināšanai Domei,

36.6. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās,

36.7. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem to prettiesiskas bezdarbības gadījumā,

36.8. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītājus,

36.9. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, pašvaldības aģentūru un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu,

36.10. mainoties pašvaldības administrācijas un/vai Domes dibināto institūciju vadībai organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētām, vai jaunieceltām amatpersonām un vadītājiem, sastādot par to nodošanas-pieņemšanas aktu,

36.11. nodrošina pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;

36.12. regulāri, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem,

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

36.13. ir tiesīgs piedalīties Domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā,

36.14. pēc kārtējām pašvaldības Domes vēlēšanām un pašvaldības Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā, izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam, sastādot nodošanas-

pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un administrācijas finanšu nodaļas pārstāvis,
36.15. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus,
36.16. ir atbildīgs par civilās aizsardzības, ugunsdrošības, darba aizsardzības pasākumu darba vides uzraudzības organizēšanu Domes izveidotajās institūcijās,
36.17. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības administrācijā,
36.18. ierosina un izskata disciplinārlietas un pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu Domes izveidoto institūciju vadītājiem un administrācijas darbiniekiem,
36.19. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

37. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.

38. Lēmumu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu no amata pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

39. Katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

40. Katram deputātam ir jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

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

41.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē,

41.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa,

41.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā,

41.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu,

41.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu,

41.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību, komisiju, darba grupu, biedrību un nodibinājumu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, kā arī apstiprina un kontrolē to izdevumu tāmes,

41.7. pēc vajadzības sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi,

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

41.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi,

41.9. apstiprina gada pārskatu,

41.10. veic citus ar likuma, šajā nolikumā noteiktos un Domes lēmumos uzdotos pienākumus.

42. Finanšu komitejas pārraudzībā ir administratīvo aktu strīdu komisija, iepirkumu komisija, pašvaldības dzīvokļu privatizācijas komisija, pašvaldības īpašuma atsavināšanas un iznomāšanas komisija, ekspertu komisija, Kuldīgas novada un Skrundas novada civilās aizsardzības komisija.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr. 2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

43. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:

- 43.1. sociālo palīdzību un sociāliem pakalpojumiem,
- 43.2. sadarbību ar reliģiskajām konfesijām,
- 43.3. bērnu tiesību aizsardzības jautājumiem,
- 43.4. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā un dzīvojamo telpu izmantošanu,
- 43.5. veselības aprūpi un aizsardzību,
- 43.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem,
- 43.7. izglītību, interešu izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām,
- 43.8. jaunatnes lietām,
- 43.9. par pašvaldības kultūras pieminekļu uzturēšanu un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu,
- 43.10. pašvaldības attīstības programmām, kuras skar izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu jomas,
- 43.11. izglītības, kultūras un sporta jomu pārstāvju (komandu, kolektīvu) līdzdalību valsts un starptautiska mēroga norisēs,
- 43.12. mūžizglītības un cilvēkresursu attīstības jautājumiem,
- 43.13. par atbalsta sniegšanu nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem un totalitārā režīmā cietušajiem,
- 43.14. komitejas pārraudzībā esošo komisiju, darba grupu sagatavoto lēmumu projektu un jautājumu virzīšanu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Domes sēdē,
- 43.15. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, biedrību un nodibinājumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 43.16. veic citus ar likuma, šajā nolikumā noteiktos un Domes lēmumos uzdotos pienākumus.

44. Sociālās, izglītības un kultūras jautājumu komitejas pārraudzībā ir vēlēšanu komisija, administratīvā komisija, dzīvokļu komisija, politisko represēto lietu komisija.

45. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:

- 45.1. pašvaldības attīstības programmām, attīstības stratēģijām, novada teritorijas attīstības plānu, detālplānojumiem un apbūves kārtību,
- 45.2. ietekmi uz vidi novērtējumu un vides aizsardzības jautājumiem,
- 45.3. komunālo pakalpojumu sniegšanas organizēšanu,
- 45.4. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, izmantošanu, par nedzīvojamo telpu nomu,
- 45.5. energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstību,
- 45.6. energoefektivitāti,
- 45.7. teritorijas labiekārtošanu, teritorijas apstādījumu plānošanu,
- 45.8. satiksmes organizāciju, sabiedriskā transporta plānošanas jautājumiem,
- 45.9. ceļu / ielu satiksmes organizāciju un transporta kustības drošību,
- 45.10. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju,
- 45.11. pakalpojumu pārvalžu jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem,
- 45.12. komitejas pārraudzībā esošo komisiju, darba grupu sagatavoto lēmumu projektu un jautājumu virzīšanu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Domes sēdē,
- 45.13. zemes lietām, īpašumu un teritorijas izmantošanu, novada administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu),
- 45.14. kadastrālās vērtības zonējuma robežām,
- 45.15. starptautisko sadarbību un tūrismu,
- 45.16. sadarbību ar biedrībām, nodibinājumiem un sabiedriskām organizācijām,
- 45.17. uzņēmējdarbības vides attīstību,

45.18. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, aģentūras, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā,
45.19. veic citus ar likuma, šajā nolikumā noteiktos un Domes lēmumos uzdotos pienākumus.

46. Attīstības komitejas pārraudzībā ir, ceļu fonda komisija, pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanas komisija.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

47. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

47.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

47.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

48. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm, aģentūru un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

49. Komiteju darbs notiek sēdēs. Komiteju sēdes ir atklātas. Komiteju sēdes var tikt fiksētas audio vai video ierakstā. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar komiteju sēžu darba nodrošināšanu, sēžu zālē nav atļauti.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

50. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

51. Komitejas sēdēs balsstiesības ir tikai attiecīgās komitejas locekļiem. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts, bet viņiem nav balsstiesību.

52. Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai arī pēc komiteju priekšsēdētāju ieteikuma, sasauc komiteju apvienoto sēdi. Komiteju apvienoto sēdi vada Domes priekšsēdētājs.

53. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Administratīvo lietu nodaļas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

54. Komiteju priekšsēdētāji ir tiesīgi sasaukt komiteju ārkārtas sēdes.

55. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību deputātus informē administrācijas administratīvo lietu nodaļa ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

56. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

57. Administratīvo lietu nodaļas vadītājs un darbinieki nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 57.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā,
- 57.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs,
- 57.3. tehniski sagatavo Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā,
- 57.4. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus,
- 57.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem,
- 57.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus,
- 57.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

58. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāju un komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.

59. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 59.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi,
- 59.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 59.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes,
- 59.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās,
- 59.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

60. Deputātam, realizējot savas pilnvaras, ir tiesības iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem un Domes rīcībā esošajiem dokumentiem. Šajā gadījumā deputāts rakstiski vai mutiski informē Administratīvo lietu nodaļas vadītāju par nepieciešamību iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem dokumentiem, norādot, kādi tieši dokumenti un cik ilgā laikā ir nepieciešami. Administratīvo lietu nodaļas vadītājs pēc iespējas īsākā laikā taču ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā informē deputātu par vietu un laiku, kad deputāts var iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem. Iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem deputāts var Domes darba laikā. Paskaidrojumi un dokumentu noraksti deputātam tiek izsniegti ne vēlāk kā 15 dienu laikā no deputāta pieprasījuma saņemšanas dienas.

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

62. *(Svītrots ar 25.01.2018. saistošiem noteikumiem Nr.2/2018, kas stājās spēkā 26.01.2018.).*

63. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

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

65. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

66. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem Domes lēmums un kas iesniegts Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

67. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

67.1. dokumenta veida nosaukums – „LĒMUMA PROJEKTS”,

67.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukums – „Skrundā”,

67.3. atsauces uz Skrundas novada Domes komitejām, komisijām, institūcijām vai amatpersonām, kas lēmuma projektu sagatavojušas, izskatījušas,

67.4. lēmuma projekta nosaukums, kas pēc būtības atbilst lēmuma saturam,

67.5. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda:

67.5.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu,

67.5.2. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem,

67.6. lemjošā daļā, kura sākas ar vārdiem „Skrundas novada Dome nolemj:” norāda no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu,

67.7. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami,

67.8. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir,

67.9. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija,

67.10. lēmuma projekta paraksta zonā norāda, kādi speciālisti to ir caurskatījuši, saskaņojuši,

67.11. Domes sēdes vadītājs un viņa paraksts.

Gadījumā, ja Domes lēmuma projekts ir administratīvais akts, tajā jābūt norādītām visām Administratīvā procesa likuma 67.panta otrajā daļā minētām sastāvdaļām.

68. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 69. punktā minētajam, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

69. Lēmumu projekti un materiāli (iesniegumi), kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz Domes sekretārei, kura tos ieregistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu vai materiālu (iesniegumu) 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, jāsagatavo lēmuma projekts un / vai papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

70. 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 Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam šāda atļauja jāsaņem, grozot pašvaldības budžetu.

71. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

72. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties pie Domes sekretāres / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

73. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā pašvaldības ēkā un publicējams mājas lapā internetā.

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

75. Domei adresētos fizisko personu un juridisko personu iesniegumus pieņem pašvaldības apmeklētāju centra darbinieks, kas ir atbildīgs par iesniegumu reģistrāciju. Darbinieks katru iesniegumu reģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam, kurš:

75.1. iepazīties ar iesnieguma saturu ar rezolūciju nosaka amatpersonu, iestādi, komisiju, kam jāizskata iesniegums un jāsniedz iesniedzējam atbilde,

75.2. tos iesniegumus, kuros ietvertie jautājumi ir risināmi, pamatojoties uz pieņemtajiem domes lēmumiem, kā arī uz likumdošanas aktiem, adresē pašvaldības izpilddirektoram, kurš ar tiem pakļauto administrācijas amatpersonu un darbinieku, iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību amatpersonu un darbinieku starpniecību organizē izpildi un / vai sagatavo atbildi likumā noteiktajā termiņā.

76. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus, piegādes līgumus un pakalpojumu līgumus par naudas summu līdz 14 228.72 EUR (četrpadsmit tūkstoši divi simti divdesmit astoņi euro, septiņdesmit divi centi) pašvaldības apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 7 114.36 EUR (septiņi tūkstoši viens simts četrpadsmit euro, trīsdesmit seši centi), pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošana neattiecas uz iepirkumu līgumu noslēgšanu.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

(29.03.2018. saistošo noteikumu Nr. 4/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 30.03.2018.)

77. Saskaņā ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētājs slēdz sadarbības vai deleģēšanas līgumus par Domes kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvu veikšanu un sadarbības (sadrudzības) līgumus ar citām pašvaldībām Latvijā un ārvalstīs.

78. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

79. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz EUR 7 114.36 (septiņi tūkstoši viens simts četrpadsmit euro, trīsdesmit seši centi), slēdz pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

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

81. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz Dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

82. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

83. Administratīvo līgumu slēdz Skrundas novada Domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar Skrundas novada Domi.

84. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

V DOMES DARBA REGLAMENTS

85. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes sēdes notiek valodā.

86. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas ceturtdienā plkst.08⁰⁰ vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā vietā un laikā.

87. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi.

88. Domes sēdes ieraksta video vai audio formātā, kuru ievieto pašvaldības mājas lapā internetā. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē nav atļauti.

89. Domes sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pakalpojumu pārvalžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem, iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrību vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.

90. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā, kas notiek sēdēs un pastāvīgajās komitejās. Ja deputāts nevarēs piedalīties Domes vai pastāvīgo komiteju sēdēs (arī ārkārtas), deputāta pienākums ir paziņot Domes sekretārei savu neierašanās iemeslu ne vēlāk kā vienu dienu pirms Domes sēdes, ne vēlāk kā trīs stundas pirms pastāvīgās komitejas sēdes, ne vēlāk kā vienu stundu pirms Domes vai pastāvīgo komiteju ārkārtas sēdēm.

91. Dome nosaka kārtību, kādā saņemama atlīdzība par deputāta pienākumu pildīšanu. Ja deputāts neapmeklē Domes pastāvīgo komiteju sēdes un Domes sēdes, samaksa deputātam netiek aprēķināta.

92. Domes sēdes protokolē Domes sekretāre. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ Domes sekretāre nevar protokolēt Domes sēdi, administratīvo lietu nodaļas vadītājs norīko citu darbinieku, kurš protokolēs sēdi.

93. Domes priekšsēdētājs:

93.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi,

93.2. dod vārdu ziņotājam,

93.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem,

93.4. vada debates,

93.5. ierosina jautājumu nobalsošanu,

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

93.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

94. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

94.1. ziņojums,

94.2. deputātu jautājumi,

94.3. debates,

94.4. ziņotāja galavārds,

94.5. priekšsēdētāja viedoklis,

94.6. balsošana,

94.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

95. Vadot Domes sēdi, pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas Domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

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

97. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.

98. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

99. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms sēdes jāreģistrējas pie Domes sekretāres, kura protokolē sēdi.

100. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

101. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

102. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

103. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors sniedz informāciju Domei, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)

104. 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 priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

105. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

106. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

107. Domes sēdē tiek izskatīti jautājumi, kuri iekļauti darba kārtībā un darba kārtībā norādītajā secībā. Domes sēdes darba kārtību var papildināt un grozīt, ja tam piekrīt ne mazāk kā 2/3 (divas trešdaļas) no klātesošajiem Domes deputātiem. Ārkārtas Domes sēdes darba kārtību Dome nedrīkst grozīt.

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

109. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

110. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

111. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

112. 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 priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta 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 lēmumu projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

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

114. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

115. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, balsošana ir atklāta un vārdiska.

116. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

117. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.

118. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

119. Ja tiek vēlētas pašvaldības amatpersonas saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”, balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, to nodrošina saskaņā ar Domes apstiprināto „Kārtība, kādā noris atklāta balsošana ar vēlēšanu zīmēm”.

120. 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.

121. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administratīvo lietu nodaļa.

122. Domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Domes sēžu protokolus publicē pašvaldības mājas lapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdiēnā pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību Domes sēžu protokoliem nodrošina, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

123. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.

124. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldībā apkalpošanas centrā. 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.

125. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteikto.

VI IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

126. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam pašvaldības administrācijas telpās divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki – pirmdienās no plkst.15.00 līdz plkst.18.00 un ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00.

127. Izpilddirektoram pašvaldības administrācijas telpās pieņemšanas laiks ir divas reizes nedēļā - pirmdienās no 9.00 līdz 12.00 un ceturtdienās no 13.00 līdz 15.00.

128. Pēc nepieciešamības Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors pieņem apmeklētājus novada pārvaldes centros, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un pakalpojumu pārvaldēs, un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā. *(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)*

129. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos. Informāciju par domes deputātu pieņemšanas kārtību var saņemt pašvaldības administrācijā. *(25.01.2018. saistošo noteikumu Nr. 2/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 26.01.2018.)*

130. Institūciju vadītāji un pašvaldības administrācijas atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un publicējams pašvaldības interneta mājas lapā.

131. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības un Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

132. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvo lietu nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka pašvaldības administrācijas izdoti iekšēji normatīvi akti.

133. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

134. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

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

VII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

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

- 136.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu,
- 136.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus, kā arī par teritorijas plānojumu,
- 136.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve,
- 136.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību,
- 136.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā,
- 136.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

137. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 139. punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 137.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem,
- 137.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu,
- 137.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu,
- 137.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem,
- 137.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

138. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:

- 138.1. pēc ne mazāk kā divas trešdaļas deputātu iniciatīvas,
- 138.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas,
- 138.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas,
- 138.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

139. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības Domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

140. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

141. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 141.1. tās datumu un termiņus,
- 141.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu,
- 141.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku,
- 141.4. publiskās apspriešanas lapas formu,
- 141.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

142. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

143. Pašvaldības administrācija, pašvaldības iestādes, aģentūra var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

144. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju.

Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ar balsstiesībām darbojas:

144.1. pašvaldības izpilddirektors,

144.2. administratīvo lietu nodaļas vadītājs.

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

145. Šā nolikuma 146. punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības Domes apstiprināts nolikums.

146. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmuši:

146.1. p/a „Sociālais dienests”,

146.2. būvvalde,

146.3. zemes komisija,

146.4. pašvaldības administrācijas, iestāžu un aģentūru amatpersonas,

146.5. pakalpojumu pārvalžu vadītāji.

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

IX NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

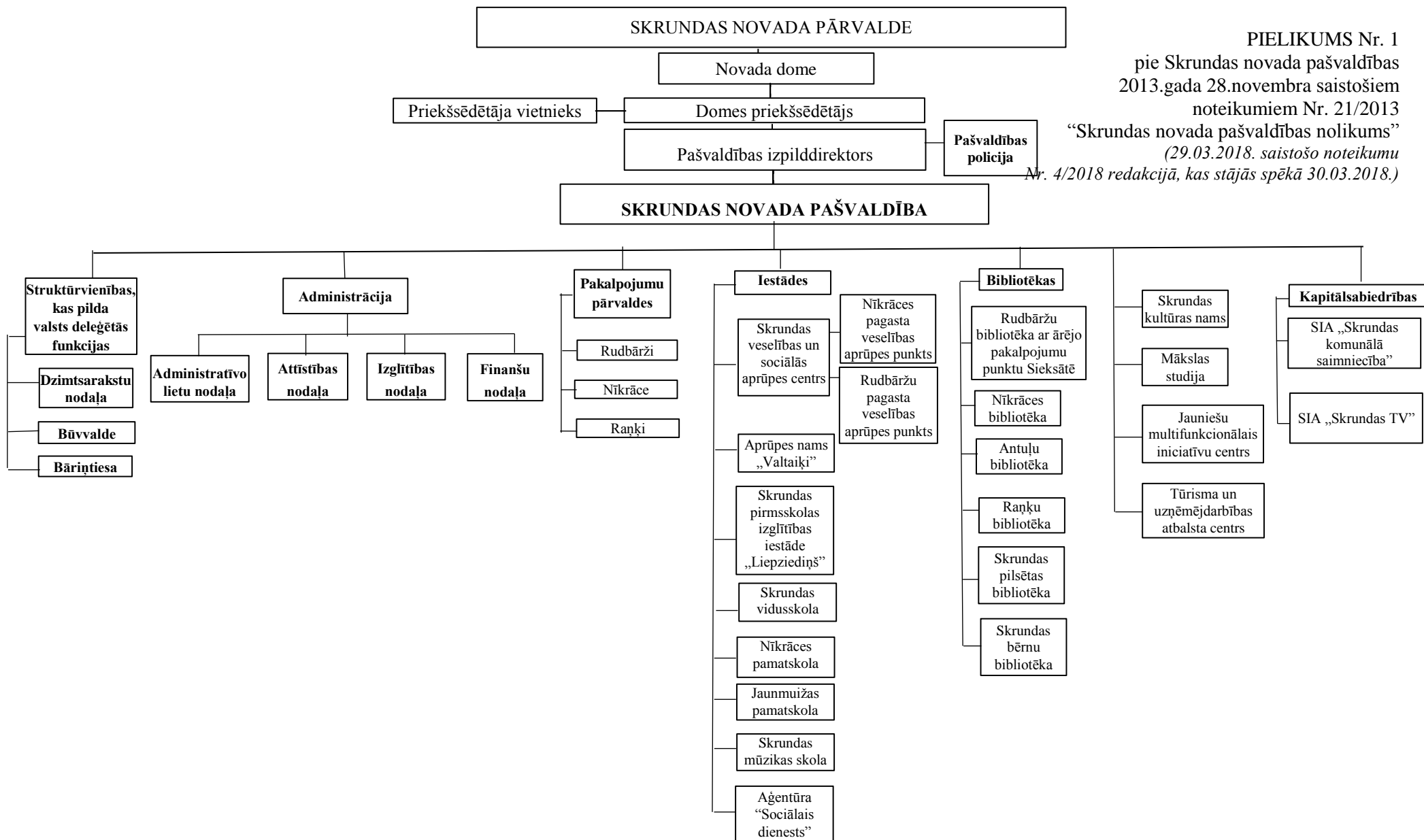
148. Saistošo noteikumu 88.punkts stājas spēkā ar 2014.gada 1.jūliju.

149. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 22.oktobra saistošie noteikumi Nr. 8/2009 „Skrundas novada pašvaldības nolikums” ar visiem tā grozījumiem.

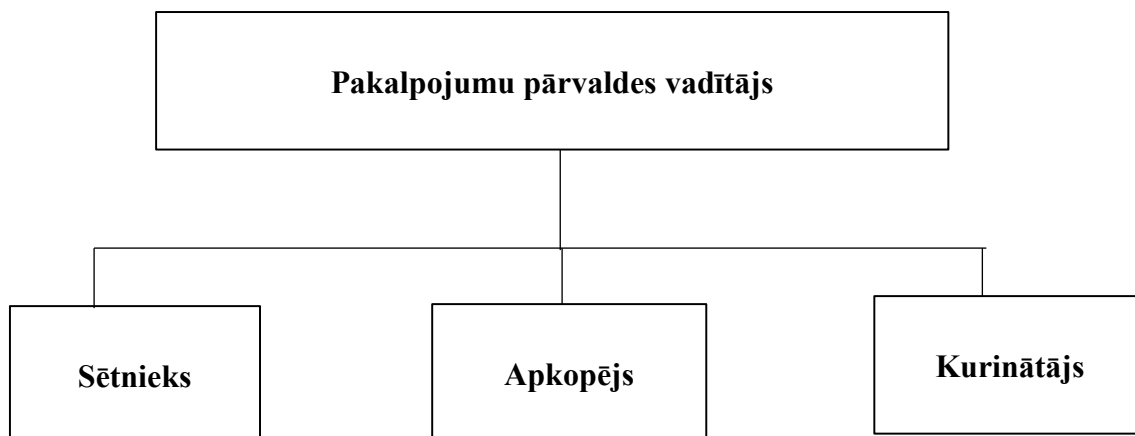
Novada Domes priekšsēdētāja

L. Robežniece

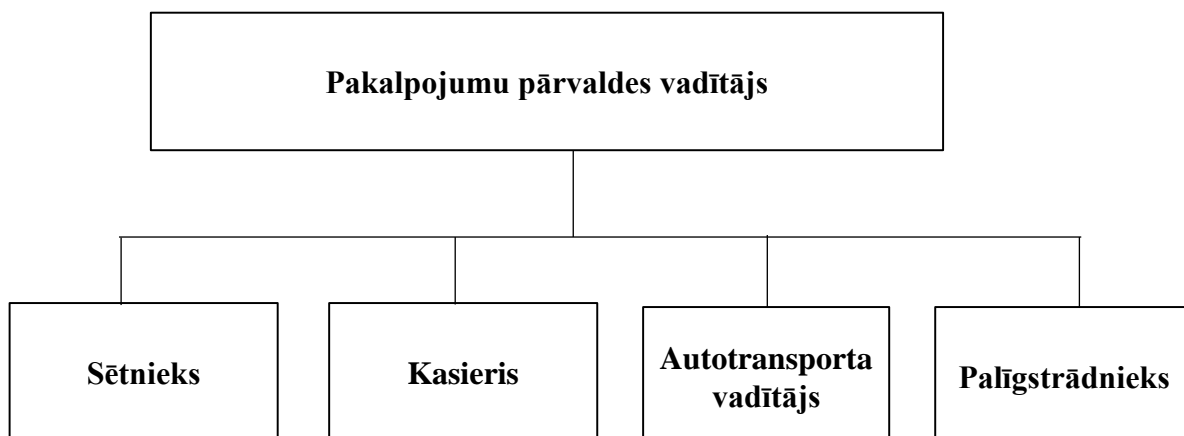
PIELIKUMS Nr. 1
 pie Skrundas novada pašvaldības
 2013.gada 28.novembra saistošiem
 noteikumiem Nr. 21/2013
 “Skrundas novada pašvaldības nolikums”
 (29.03.2018. saistošo noteikumu
 Nr. 4/2018 redakcijā, kas stājās spēkā 30.03.2018.)



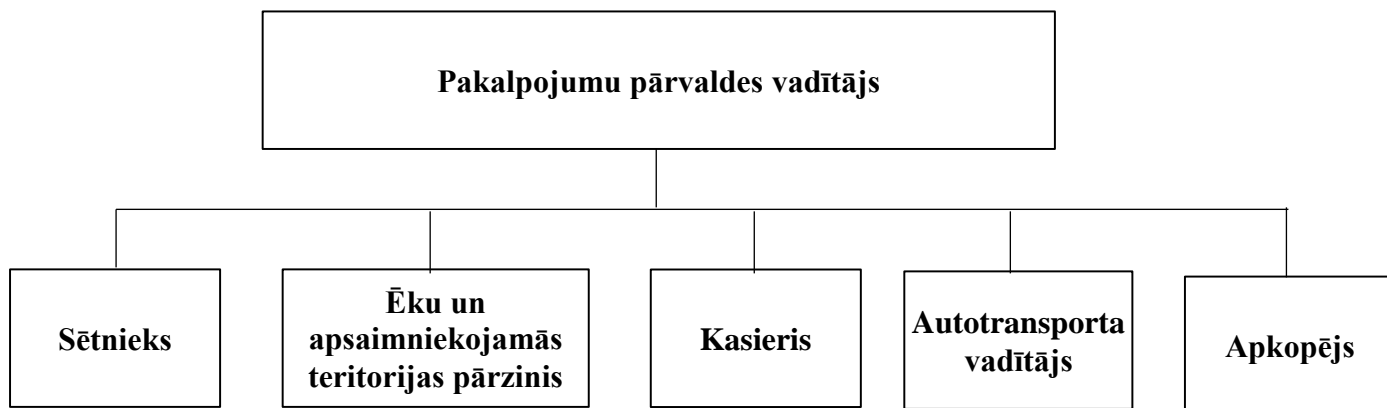
Raņķu pakalpojumu pārvaldes struktūra



Rudbāržu pakalpojumu pārvaldes struktūra



Nīkrāces pakalpojumu pārvaldes struktūra



Skrundas kultūras nams

