

PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS**SATURA RĀDĪTĀJS**

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra.....	2
II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvaras	4
III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums.....	6
IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība	8
V. Līgumu noslēgšanas procedūra	9
VI. Domes darba reglaments	10
VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība.....	13
VIII. Publiskās apspriešanas kārtība	14
IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.....	15

APSTIPRINĀTS

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

Dundagas novada pašvaldības 2010.gada 22.decembra**Saistošie noteikumi Nr.47****„Dundagas novada pašvaldības nolikums”**

ar grozījumiem:

- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošie noteikumi Nr.4
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 24.augusta saistošie noteikumi Nr.13
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 29.septembra saistošie noteikumi Nr.17
- Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 22.decembra saistošie noteikumi Nr.24
- Dundagas novada pašvaldības 2012.gada 26.aprīļa saistošie noteikumi Nr.8
- Dundagas novada pašvaldības 2012.gada 25.oktobra saistošie noteikumi Nr.22
- Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.aprīļa saistošie noteikumi Nr.8
- Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 23.maija saistošie noteikumi Nr.9
- Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošie noteikumi Nr.9
- Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 28.augusta saistošie noteikumi Nr.8
- Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošie noteikumi Nr.15
- Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 28.janvāra saistošie noteikumi Nr.3
- Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošie noteikumi Nr.9
- Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 22.septembra saistošie noteikumi Nr.12
- Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 25.maija saistošie noteikumi Nr.11
- Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 30.jūnija saistošie noteikumi Nr.12
- Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 28.jūlija saistošie noteikumi Nr.15
- Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 22.decembra saistošie noteikumi Nr.23
- Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 28.septembra saistošie noteikumi Nr.6
- Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 28.septembra saistošo noteikumu Nr.7
- Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 26.oktobra saistošie noteikumi Nr.9
- Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 24.maija saistošie noteikumi Nr.8
- Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 25.jūlija saistošie noteikumi Nr.11
- Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 26.septembra saistošie noteikumi Nr.13

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

I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums, pašvaldības domes un administrācijas struktūra

1. Dundagas novads sastāv no divām teritoriālām vienībām – Dundagas pagasts un Kolkas pagasts. Novadā ir 45 teritoriālie ciemi (pielikumā). Dundagas novada administratīvais centrs ir Dundagas ciems.

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

2. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

3. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 23.maija saistošajiem noteikumiem Nr.9*

4. Dome ievēl šādas komitejas:

4.1. finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;

4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;

4.3. attīstības un plānošanas komiteju 4 locekļu sastāvā.

(Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 23.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:

5.1. Centrālā administrācija;

(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 24.maija saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)

5.2. Dundagas vidusskola;

5.3. Dundagas Mākslas un mūzikas skola;

5.4. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 28.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.7)*

5.5. Bāriņtiesa;

5.6. Sociālais dienests;

(Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 28.jūlija saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

5.7. Pirmsskolas izglītības iestāde „Kurzemīte”;

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

5.9. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 22.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.23)*

5.10. Dundagas novada centrālā bibliotēka ar struktūrvienībām:

5.10.1. Kolkas bibliotēka;

5.10.2. Mazirbes bibliotēka;

5.10.3. Kaļķu bibliotēka;

5.10.4. Vīdales bibliotēka;

5.11. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošajiem noteikumiem Nr.4)*

5.12. Kultūras pils ar struktūrvienību Kubalu skola – muzejs;

(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 26.septembra saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)

5.13. Saimnieciskais dienests;

5.14. Dzimtsarakstu nodaļa;

5.15. Kolkas pagasta pārvalde ar struktūrvienībām:

5.15.1. Tautas nams;

5.15.2. Saimnieciskā daļa

5.15.3. Lībiešu saieta nams

(Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

un pagasta pārvaldes pārraudzības iestādēm:

5.16. Kolkas pamatskola;

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

6. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde ar struktūrvienībām:

- 6.1. Būvvalde;
- 6.2. Attīstības un plānošanas nodaļa;
- 6.3. Pašvaldības policija;
- 6.4. Grāmatvedība.

Centrālā administrācija nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas saskaņā ar Centrālās administrācijas nolikumu un struktūrvienību reglamentiem.”

(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 24.maija saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)

7. Atsevišķu pārvaldes uzdevumu veikšanu pašvaldība ir deleģējusi:

- 7.1. SIA "GeoDati";
- 7.2. Talsu novada izglītības pārvaldei;
- 7.3. Biedrībai "Kolkas sporta klubs";
- 7.4. Biedrībai "Jauniešu klubs Dundaga";
- 7.5. Biedrībai "Pirmsskolas un jaunākā skolas vecuma bērnu radošās darbības centrs "ZĪTARS"";
- 7.6. Biedrībai "Zaļais novads";
- 7.7. Biedrībai "KOLKAS MAKŠĶERNIEKU KLUBS";
- 7.8. SIA "Dundagas veselības centrs";
- 7.9. Biedrībai "Dundagas aprūpes nams - Stacija";
- 7.10. Biedrībai "Dundagas bērnu dienas centrs "Mājas"".

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

7.12. Biedrībai "Randalist";

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

7.13. Biedrībai "Līvu (lībiešu) savienība "LĪVOD ĪT".

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

8. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:

- 8.1. SIA „Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca”;
- 8.2. SIA „Kolkasrags”;
- 8.3. Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība „Piejūra” SIA.

9. Pašvaldībai pieder šādas kapitālsabiedrības:

- 9.1. SIA „Ziemeļkurzeme”;
- 9.2. SIA „Kolkas ūdens”;
- 9.3. SIA „Dundagas veselības centrs”.

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

- 10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 10.2. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 10.3. Latvijas piļu un muižu asociācija;
- 10.4. Ziemeļkurzemes biznesa asociācija;
- 10.5. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
- 10.6. Zaļais novads;
- 10.7. Kurzemes tūrisma asociācija.

11. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

12. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

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

"13.1. Komisijas:

- 13.1.1. Administratīvā komisija;
- 13.1.2. Iepirkumu komisija;
- 13.1.3. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisija;
- 13.1.4. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
- 13.1.5. Ētikas komisija;
- 13.1.6. Sporta komisija;
- 13.1.7. Materiālo vērtību norakstīšanas komisija;
- 13.1.8. Privatizācijas, atsavināšanas un iznomāšanas komisija;
- 13.1.9. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
- 13.1.10. Vēlēšanu komisija;
- 13.1.11. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieku iesniegumu izskatīšanas komisija;
- 13.1.12. Starpinstitucionālās sadarbības komisija darbam ar ģimenēm;
(Dundagas novada pašvaldības 2017.gada 25.maija saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)
- 13.1.13. Attīstības uzraudzības komisija;
- 13.1.14. Medību koordinācijas komisija.
- 13.1.15. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzīšanas komisija
- 13.1.16. Dzīvojamo telpu izīrēšanas komisija
(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

13.1. Kolkas ciema valdi;

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

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

14. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

15. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

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

17. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvaras".

Grozīts ar Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3

18. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 18.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 18.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
- 18.3. koordinē deputātu un pašvaldības institūciju darbību;

- 18.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 18.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs, ir finanšu rīkotājs;
- 18.6. dod saistošus rīkojumus pašvaldības darbiniekiem;
- 18.7. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts amatpersonu iesniegumus;
- 18.8. pārrauga Centrālās administrācijas darba tiesiskumu un lietderību;
- 18.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;
- 18.10. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.9).*

19. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 20.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvos aktos paredzētajos gadījumos;
- 20.2. pilda citus domes priekšsēdētāja pilnvarotos uzdevumus.

21. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

22. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

23. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

24. Pašvaldības izpilddirektors:

- 24.1. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 24.2. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 24.3. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 24.4. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 24.5. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 24.6. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 24.7. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 24.8. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 24.9. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 24.10. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
- 24.11. ir atbildīgs par saimniecisko un iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu;
- 24.12. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

25. Pašvaldības izpilddirektors īsteno Centrālās administrācijas kompetenci, t.sk. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus.

(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 24.maija saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)

“25.¹ Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks, kas īsteno arī Centrālās administrācijas vadītāja vietnieka kompetenci. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka kompetenci, kā arī tieši pakļautās institūcijas, nosaka pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku slēdz pašvaldības izpilddirektors.”

Papildināts ar Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 28.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.3

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

27. Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15

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

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

- 28.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 28.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 28.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 28.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
- 28.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 28.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 28.7. izskata sagatavotos pārskatus un atskaites par pašvaldības budžeta izpildi.
- 28.8. izskata jautājumus par pirkuma tiesību izmantošanu.

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

- 29.1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem;
- 29.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 29.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 29.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 29.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 29.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 29.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvo laiku.

30. Attīstības un plānošanas komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 30.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 30.2. zemes lietām;

- 30.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 30.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 30.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 30.6. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 30.7. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 30.8. teritorijas labiekārtošanu;
 - 30.9. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 30.10. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.11. satiksmes organizāciju;
 - 30.12. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
31. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*
32. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*
33. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
34. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka novada dome ar atsevišķu lēmumu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
35. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas pārvalde, kura:
- 35.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 35.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 35.3. 35.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un audioierakstu, kā arī sagatavo komitejas sēžu protokolus un audioierakstus (citas personas sēdes drīkst ierakstīt analogiski saistošo noteikumu 71.¹ punktā noteiktajai kārtībai), Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, informē klātesošos sēdes dalībniekus par audio ieraksta veikšanu un brīdina par iegūto datu izmantošanas un apstrādes noteikumu ievērošanu. Audio ierakstus ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc komitejas sēdes ievieto Dundagas novada pašvaldības tīmekļvietnē;
(Dundagas novada pašvaldības 2018.gada 28.septembra saistošo noteikumu Nr.6 redakcijā)
 - 35.4. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 35.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 35.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
36. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl priekšsēdētāju un komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Finanšu komitejas vadītājs ir domes priekšsēdētājs, finanšu komitejas vadītāja vietnieks ir domes priekšsēdētāja vietnieks, finanšu komitejas locekļi ir visu komiteju priekšsēdētāji vai, viņu prombūtnes laikā, priekšsēdētāju vietnieki, pārējos komitejas locekļus ievēl saskaņā ar šajā nolikumā noteikto vispārējo kārtību.
(Dundagas novada pašvaldības 2011.gada 30.marta saistošo noteikumu Nr.4 redakcijā)
37. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa vietnieks:
- 37.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

- 37.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 37.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
 - 37.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 37.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
38. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību Centrālās administrācijas pārvalde elektroniski informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Par ārkārtas komiteju sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību deputāti tiek informēti publiski vai telefoniski.
39. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Centrālās administrācijas pārvalde nosūta elektroniski domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un sagatavo informāciju par sēžu darba kārtību ieviešanai pašvaldības mājas lapā internetā. Materiālu pieejamība tiek nodrošināta pie domes sekretāres.
40. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi līdz nākamās domes sēdes sākumam. Par komitejas protokola parakstīšanu atbild komitejas priekšsēdētājs.
41. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
42. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

43. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.”
(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)
43. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai domes sēdēs, gatavo:
- 43.1. Dundagas novada pašvaldības iestāžu vai struktūrvienību vadītāji vai to norīkoti speciālisti;
 - 43.2. pašvaldības kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder vismaz 50% un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi vai komercpilnvarnieki;
 - 43.3. domes izveidotās komitejas vai citas domes izveidotās pārvaldes vienības (darba grupas, komisijas, ciemu valdes u.c.);
 - 43.4. domes deputāti;
 - 43.5. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
 - 43.6. novada domes izpilddirektors.
44. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj un Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kas atbilst šī nolikuma 44. punkta prasībām un kurus iesniedz:
- 44.1. domes priekšsēdētājs;
 - 44.2. domes komitejas;
 - 44.3. domes deputāti;

- 44.4. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
- 44.5. Kolkas pagasta pārvaldes vadītājs.

45. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

- 46. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā var nodot izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai pašvaldības institūcijām vai to darbiniekiem atbilstoši kompetencei.
- 47. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz juriskonsulta atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
- 48. Lēmumu projekti un tiem pievienotie materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Centrālās administrācijas pārvaldē, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
- 49. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes Centrālās administrācijas pārvaldē / nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes. Ārkārtas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem pašvaldības ēkā vai sēdes norises vietā ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes.
- 50. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
- 51. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kuru realizēšanai finansējums nav paredzēts budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav 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 nākamajā domes sēdē šāda atļauja jāsaņem.

V. Līgumu noslēgšanas procedūra

- 52. Pašvaldības dome, pilnvarojot pašvaldības domes priekšsēdētāju, ir tiesīga slēgt jebkuru līgumu. Pilnvarojums parakstīt līgumu ir sniegts, kad stājies spēkā lēmums par līguma projekta saskaņošanu. Pilnvarojums parakstīt darba līgumu par pašvaldības izpilddirektora amata pienākumu pildīšanu ir sniegts, kad stājies spēkā lēmums par personas iecelšanu amatā.
(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)
- 53. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs slēgt darba līgumu un līgumu, kura līgumcena (šeit un turpmāk – kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus piemērojamus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli) nepārsniedz 100 000 euro. Līgumu, kura līgumcena

pārsniedz 10 000 euro, pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs slēgt pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis domes priekšsēdētājs.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

54. Pašvaldības iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt darba līgumu un līgumu, kura līgumcena nepārsniedz 10 000 euro. Līgumu, kuru līgumcena pārsniedz 5 000 euro, vai kuru līguma redakcija atšķiras no nolikuma 24.11. apakšpunkta izrietošo līgumu redakcijas, pašvaldības iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības izpilddirektors.

(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 25.jūlija saistošo noteikumu Nr.11 redakcijā)

55. Līgumam uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

56. Administratīvo līgumu ir tiesīgs slēgt pašvaldības izpilddirektors pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības domes priekšsēdētājs. Administratīvo līgumu ir tiesīgs slēgt arī pašvaldības iestādes vadītājs pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības izpilddirektors.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

57. Sadarbības līgumu ar citu publisku personu ir tiesīgs slēgt pašvaldības izpilddirektors pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības domes priekšsēdētājs. Sadarbības līgumu ar citu publisku personu ir tiesīgs slēgt arī pašvaldības iestādes vadītājs pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības izpilddirektors. Sadarbības līgumu ar privātpersonu vai ārvalstu publisku personu ir tiesīga slēgt dome, kas to parakstīt pilnvaro domes priekšsēdētāju – pilnvarojums parakstīt līgumu ir sniegts, kad stājies spēkā lēmums par līguma projekta saskaņošanu.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

58. Līdzdarbības līgumu ir tiesīgs slēgt pašvaldības izpilddirektors pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības domes priekšsēdētājs. Līdzdarbības līgumu ir tiesīgs slēgt arī iestādes vadītājs pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pašvaldības izpilddirektors.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

59. Deleģēšanas līgumu ir tiesīga slēgt dome, kas to slēgt pilnvaro pašvaldības domes priekšsēdētāju. Pilnvarojums slēgt līgumu ir sniegts, kad stājies spēkā lēmums par līguma projekta saskaņošanu.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

60. Pašvaldības institūcija normatīvajos tiesību aktos noteiktā kārtībā ir tiesīga pilnvarot līgumu slēgt citu pašvaldības institūciju (iestādi, struktūrvienību, amatpersonu, darbinieku) pēc tam, kad stājies spēkā augstākas institūcijas lēmums par pilnvarojuma saskaņošanu. Pilnvarojums nemaina līgumu saskaņošanas kārtību.

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 26.maija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

VI. Domes darba reglaments

61. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

62. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst.10:00. Par ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību deputāti tiek informēti publiski vai telefoniski ne vēlāk kā 3 stundas pirms sēdes.
(Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 24.maija saistošo noteikumu Nr.8 redakcijā)
63. Ja Domes kārtējā sēde iekrīt svētku dienā, sēdes norises laiks tiek mainīts. Tad sēdes norises laiku un vietu nosaka domes priekšsēdētājs.
64. Domes sēdes sekretārs (protokolists) reģistrē deputātu un citu pašvaldības amatpersonu (darbinieku) piedalīšanos sēdēs. Domes sēdē jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram un citām sēdes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora uzaicinātām personām.
(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)
65. Domes priekšsēdētājs:
- 65.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 65.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 65.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 65.4. vada debates;
 - 65.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 65.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 65.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs vai ir jautājuma ziņotājs.
66. Domes sēdes darba kārtības jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 66.1. ziņojums;
 - 66.2. deputātu jautājumi;
 - 66.3. debates;
 - 66.4. ziņotāja galavārds;
 - 66.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 66.6. balsošana;
 - 66.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
67. Ja domes sēdē nepiedalās domes priekšsēdētājs un/vai domes priekšsēdētāja vietnieks, deputāti ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ domes sēdes vadītāju.
68. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības institūciju darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
69. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
70. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds. Protokolā fiksētie deputātu pārkāpumi pēc domes priekšsēdētāja ierosinājuma tiek izskatīti Ētikas komisijā.

71. Domes sēžu protokolēšanu un audioierakstu veic sēdes sekretārs, kas audioierakstu saglabā informācijas nesējos, rediģē un nodrošina tā ievietošanu pašvaldības interneta vietnē kopā ar sēdes protokolu.”

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

„71.¹ Ikviens ar sēdes vadītāja atļauju var ierakstīt (lietot skaņas vai attēla ieraksta un pārraides tehniku) domes sēdes gaitu. Pirms šī jautājuma izlemšanas sēdes vadītājs noklausās uzaicināto privātpersonu viedokļus. Sēdes vadītājs, pamatojoties uz likumu, var noteikt šāda ieraksta publicēšanas aizliegumu.”

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

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

73. Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15

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

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

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

76. Ja domes sēdes ilgums pārsniedz 6 stundas vai darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēdi turpina nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

77. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. 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.

(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

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

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

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

80. Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15

81. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam, un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto

jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

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

83. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs
(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr.15 redakcijā)

84. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pieteikumu piedalīties debatēs iesniedzis rakstveidā.

85. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

86. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.9).*

87. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņš par to ziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas. Ja deputāts par kļūdīšanos balsošanā nepaziņo saskaņā ar iepriekš minēto, tad šāds paziņojums netiek ņemts vērā.
(Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā).

88. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

89. *(izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.9).*

90. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Par domes lēmuma lietderību un tiesiskumu atbild tie deputāti, kuri balsojuši, ja vien kāds no viņiem nav īpaši pieprasījis lēmuma pieņemšanas protokolā fiksēt savus iebildumus.

91. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības mājas lapā internetā www.dundaga.lv un pie domes sekretāres. Informācijas pieejamību nodrošina domes sekretāre.

92. Līdz protokola parakstīšanai deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par to. Ja četrus dienu laikā, pēc domes sēdes, pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt šī nolikuma 90. punkta kārtībā veiktajam ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

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

93. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

94. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

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

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

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

Informāciju par apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku amatpersona iesniedz Centrālajā administrācijā vismaz divas nedēļas iepriekš. Centrālā administrācija nodrošina savlaicīgu minētās informācijas publicēšanu pašvaldības interneta vietnē.

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

(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 22.septembra saistošo noteikumu Nr.12 redakcijā)

96. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

97. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

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

99. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

100. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

101. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

102. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

VIII. Publiskās apspriešanas kārtība

103. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

104. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

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

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

105.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

105.3. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2019.gada 25.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.11*

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

106. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*

107. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

107.1. tās sākuma datumu un termiņus;

107.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

107.3. publiskās apspriešanas materiālus;

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem publicēšanu vietējā laikrakstā, kā arī pieņemtā domes lēmuma, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti, publicēšanu.

IX. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

108. Dundagas novada dome un tās institūcijas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
109. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*
110. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*
111. *Izslēgts ar Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.15*
112. Adresātam izdotu nelabvēlīgu vai trešo personu interešu aizskarošu administratīvo aktu vai lēmumu, kā arī faktisko rīcību var apstrīdēt/pārsūdzēt, ievērojot APL normās noteikto procesuālo kārtību, iesniedzot iesniegumu par administratīvā akta/lēmuma apstrīdēšanu novada domes Centrālās administrācijas pārvaldē, ja normatīvie akti neparedz citu kārtību.
113. Pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka un pašvaldības iestāžu izdotus administratīvos aktus apstrīdēt var domē.”
(Dundagas novada pašvaldības 2016.gada 22.septembra saistošo noteikumu Nr.12 redakcijā)
- 112.1. Pielikumā: Dundagas novada ciemu saraksts
(Dundagas novada pašvaldības 2014.gada 18.decembra saistošo noteikumu Nr15 redakcijā)

Dundagas novada domes priekšsēdētājs

A.Zumbergs

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

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

43.	Vādzere	
44.	Vaide	
45.	Vīdale	Lejasvīdale

* Otra daļa Talsu novada Valdgales pagastā