



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālrunis un fakss: 63237851; e-pasts: dome@dundaga.lv

**Dundagas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.6**

Dundagas novada Dundagas pagastā  
2021.gada 24.maijā (prot. Nr. 16, 1.§)

**“Dundagas novada pašvaldības nolikums”**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu  
un Dundagas novada domes atlaišanas  
likuma 3.pantu*

**I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums un  
pašvaldības administrācijas struktūra**

1. Dundagas novads sastāv no divām teritoriālām vienībām – Dundagas pagasts un Kolkas pagasts. Novadā ir 45 teritoriālie ciemi (pielikums). Dundagas novada administratīvais centrs ir Dundagas ciems.
2. Ar Dundagas novada domes atlaišanas likumu ieceltā pagaidu administrācija (turpmāk arī - Dome) pilda normatīvajos aktos noteiktās vietējās pašvaldības domes funkcijas un nodrošina pašvaldības institūciju darba nepārtrauktību, kā arī finansiālo un saimniecisko darbību. Pagaidu administrācijas vadītājs pilda normatīvajos aktos Dundagas novada domes priekšsēdētājam noteiktos pienākumus.
3. Dome sastāv no 3 pagaidu administrācijas locekļiem.
4. Lai nodrošinātu operatīvu jautājumu izskatīšanu pašvaldības lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas procesā, efektīvi un lietderīgi izmantojot cilvēkresursus un ekonomējot laika patēriņu, ievērojot likuma “Par pašvaldībām” normās noteikto Domes prerogatīvu izveidot pastāvīgās komitejas un noteikt to kompetenci un darba organizāciju, pagaidu administrācija pilda šo funkciju, pieņemot lēmumus Domes sēdēs bez iepriekšējas izskatīšanas pastāvīgās komitejās.
5. Domes lēmumu izpildi nodrošina pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors), pašvaldības iestāžu un struktūrvienību (turpmāk – Institūcijas) vadītāji un

pašvaldības darbinieki, atbilstoši tiem noteiktajiem amata pienākumiem un Domes lēmumos noteiktajam.

**6.** Pašvaldības funkciju īstenošanu un uzraudzību veic šādas iestādes, kas ir Domes padotībā:

6.1. Centrālā administrācija ar struktūrvienībām:

- 6.1.1. Būvvalde;
- 6.1.2. Attīstības un plānošanas nodaļa;
- 6.1.3. Pašvaldības policija;
- 6.1.4. Grāmatvedība;

6.2. Dundagas vidusskola;

6.3. Dundagas Mākslas un mūzikas skola;

6.4. Bāriņtiesa;

6.5. Sociālais dienests;

6.6. Pirmsskolas izglītības iestāde „Kurzemīte”;

6.7. Dundagas novada centrālā bibliotēka ar struktūrvienībām:

- 6.7.1. Kolkas bibliotēka;
- 6.7.2. Mazirbes bibliotēka;
- 6.7.3. Kaļķu bibliotēka;
- 6.7.4. Vīdales bibliotēka;

6.8. Kultūras pils ar struktūrvienību “Kubalu skola – muzejs”;

6.9. Saimnieciskais dienests;

6.10. Dzimtsarakstu nodaļa;

6.11. Kolkas pagasta pārvalde ar struktūrvienībām:

- 6.11.1. Tautas nams;
- 6.11.2. Saimnieciskā daļa;
- 6.11.3. Lībiešu saieta nams.

6.12. Kolkas pamatskola.

**7.** Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

7.1. SIA „Ziemeļkurzeme”;

7.2. SIA „Kolkas ūdens”;

7.3. SIA „Dundagas veselības centrs”.

**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.** Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās:

- 9.1. Latvijas Pašvaldību savienība, t.sk. tās struktūrvienība “Latvijas Pašvaldību Izpilddirektoru asociācija”;
- 9.2. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
- 9.3. Latvijas piļu un muižu asociācija;
- 9.4. Ziemeļkurzemes biznesa asociācija;
- 9.5. Kurzemes tūrisma asociācija.

**10.** Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai ir izveidotas:

10.1. Komisijas:

- 10.1.1. Administratīvā komisija;
- 10.1.2. Iepirkumu komisija;
- 10.1.3. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisija;
- 10.1.4. Ētikas komisija;
- 10.1.5. Sporta komisija;
- 10.1.6. Materiālo vērtību norakstīšanas komisija;
- 10.1.7. Privatizācijas, atsavināšanas un iznomāšanas komisija;
- 10.1.8. Būvju pieņemšanas ekspluatācijā komisija;
- 10.1.9. Vēlēšanu komisija;
- 10.1.10. Starpinstitucionālās sadarbības komisija darbam ar ģimenēm;
- 10.1.11. Attīstības uzraudzības komisija;
- 10.1.12. Medību koordinācijas komisija;
- 10.1.13. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu tiesiskuma uzraudzīšanas komisija;
- 10.1.14. Trauksmes cēlēju ziņojumu izvērtēšanas komisija.

10.2. Kolkas ciema valde.

**11.** 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.

**12.** Pašvaldības oficiālā tīmekļvietne ir [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv) .

**13.** Pašvaldību Talsu sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijā pārstāv pagaidu administrācijas vadītājs.

**14.** Pašvaldību saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 20.punktu apvienotajā Dundagas novada, Rojas novada, Mērsraga novada un Talsu novada finanšu komisijā pārstāv pagaidu administrācijas vadītājs.

**15.** Atsevišķu neatliekamu, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, pagaidu administrācijas vadītājs vai Izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot attiecīgas darba grupas, komisijas u.c. institūcijas.

## **II. Pagaidu administrācijas vadītāja un izpilddirektora pilnvaras**

**16.** Domes darbu vada pagaidu administrācijas vadītājs, ievērojot likumu “Par pašvaldībām”, Dundagas novada domes atļaušanas likumu un citus normatīvos aktus.

**17.** Izpilddirektors, papildus likumā “Par pašvaldībām” noteiktajam:

17.1. organizē Domes lēmumu un pagaidu administrācijas vadītāja rīkojumu izpildi;

17.2. vada un organizē Centrālās administrācijas darbu un atbild par doto uzdevumu izpildi, t.sk. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;

17.3. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domei;

17.4. tiesību aktos noteiktā kārtībā atbild par Institūciju un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;

17.5. paraksta darba līgumus, apstiprina amata aprakstus, iesniedz Domei apstiprināšanai amatu un mēnešalgu sarakstus;

17.6. iesniedz Domei priekšlikumus par Institūciju nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

17.7. dod rīkojumus Institūciju vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;

17.8. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Institūciju vadītājus;

17.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;

17.10. regulāri, bet ne retāk kā reizi divās nedēļās, ziņo Domei par Centrālās administrācijas un Institūciju darbu, kā arī pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;

17.11. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;

17.12. parakstīt pašvaldības kustamas un nekustamas mantas nomas un īres līgumus, ja Dome ir noteikusi nomas/īres maksas apmēru;

17.13. parakstīt administratīvos līgumus, pēc to izskatīšanas Domes sēdē;

17.14. apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros parakstīt būvdarbu, piegādes vai pakalpojuma līgumus un vispārīgās vienošanās saskaņā ar Iepirkumu komisijas lēmumu;

17.15. apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros parakstīt citus līgumus un dokumentus amata kompetences ietvaros;

17.16. ir atbildīgs par saimniecisko un iepirkumu līgumu projektu sagatavošanu;

17.17. organizē lietvedības dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības priekšsēdētājam;

17.18. saskaņā ar Domes lēmumiem veic citus pienākumus.

**18.** Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā pilda ar pagaidu administrācijas vadītāja rīkojumu iecelta Centrālās administrācijas amatpersona.

### **III. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība**

**19.** Domes sēdes darba kārtību nosaka pagaidu administrācijas vadītājs. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts pagaidu administrācijas vadītājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma iesniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

**20.** Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdēs, sagatavo:

20.1. Institūciju vadītāji vai to norīkoti speciālisti;

20.2. pašvaldības kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder vismaz 50% un vairāk kapitāldaļu, valdes locekļi;

20.3. citas pašvaldībā izveidotas darba grupas, komisijas, ciemu valdes u.c.;

20.4. pagaidu administrācijas locekļi;

20.5. Izpilddirektors.

**21.** Domes lēmumu projektus un tiem pievienotos materiālus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, reģistrē Centrālās administrācijas lietvedības sistēmā un pagaidu administrācijas vadītājs vai Izpilddirektors nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai Institūcijām vai to darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

**22.** Domes lēmuma projektam pirms tā iekļaušanas izskatīšanai Domes sēdē obligāti jāpievieno:

22.1. juriskonsulta atzinums par lēmuma projekta atbilstību augstāka juridiskā spēka tiesību normām un juridiskās tehnikas noteikumiem;

22.2. finansista atzinums (ja lēmuma projekts saistīts ar finanšu izlietojumu);

22.3. Izpilddirektora atzinums;

22.4. citu pašvaldības amatpersonu atzinums, ja tas noteikts šajā nolikumā, normatīvajos aktos vai objektīvi nepieciešams.

**23.** Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, priekšlikumus un jautājumus pagaidu administrācijas locekļiem nosūta elektroniski uz pašvaldības izveidoto e-pasta adresi ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes. Steidzamos gadījumos, kad nepieciešams sasaukt Domes ārkārtas sēdi, visus dokumentus pagaidu administrācijas locekļiem nosūta elektroniski uz pašvaldības izveidoto e-pasta adresi ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes.

**24.** Ja Domes sēdē izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad Izpilddirektors 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.

**25.** Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Domes sēdē. Priekšlikumi par pasākumiem, kuru realizēšanai finansējums nav iekļauts ikgadējā budžetā, Domes sēdes darba kārtībā iekļauj tikai tad, ja pievienoti finanšu aprēķini un norādīti iespējamie finansējuma avoti, kā arī pievienots lēmuma projekts par attiecīgiem grozījumiem ikgadējā pašvaldības budžetā.

**26.** Lēmuma projektu iesniedz Centrālās administrācijas kancelejā elektroniski, noformējot to atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem un pievieno visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus un pielikumus, kā arī rakstiski norāda:

- 26.1. ziņotāju;
- 26.2. sagatavotāju;
- 26.3. vēlamu datumu izskatīšanai Domes sēdē;
- 26.4. ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs);
- 26.5. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
- 26.6. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
- 26.7. tiesisko pamatojumu;
- 26.8. institūciju uzskaitījumu, kurās dokumenta projekts tika izskatīts;
- 26.9. nolemto rīcību, uzdevumus vai konstatāciju;
- 26.10. lēmuma izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
- 26.11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
- 26.12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
- 26.13. finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);
- 26.14. pielikumus (ja ir);
- 26.15. norādi, ja dokumenta projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
- 26.16. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
- 26.17. uz sēdi uzaicinātās personas (ja ir);
- 26.18. personu sarakstu, kam jāizsniedz lēmums, norādot adreses;
- 26.19. institūciju un amatpersonu saraksts, kurām lēmums izsniedzams pēc tā parakstīšanas.

**27.** Lēmuma projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Izpilddirektoram atzīmes veikšanai lietvedības sistēmā. Ja sagatavotājs nenovērš norādītos trūkumus, tad saskaņotājs informē pagaidu administrācijas vadītāju.

**28.** Pēc labojumu veikšanas lēmuma projektu reģistrē lietvedības sistēmā. Kad saņemti visi saskaņojumi, sagatavotājs iesniedz to Izpilddirektoram iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.

**29.** Ja lēmuma projekts nav saskaņots nolikumā noteiktā kārtībā un termiņā, pagaidu administrācijas vadītājs var neiekļaut to sēdes darba kārtībā.

**30.** Ja Domes sēdē lēmuma projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien Domes sēdes vadītājs nav noteicis citu atbildīgo personu.

**31.** Domes lēmumu projekti, speciālistu atzinumi, ieteikumi un citi dokumentu projekti ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojami līdz to apstiprināšanai.

#### **IV. Līgumu noslēgšanas procedūra**

**32.** Publisko tiesību jomā pašvaldība slēdz līgumus ar citām personām. Administratīvie un deleģēšanas līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz Domes lēmumu. Deleģēšanas līgumus paraksta pagaidu administrācijas vadītājs vai cita amatpersona ar pagaidu administrācijas vadītāja pilnvarojumu.

**33.** Privāto tiesību jomā līgumus slēdz pašvaldība vai Institūcija pašvaldības vārdā Domes apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības un savu kompetenci.

**34.** Izpilddirektors apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumu un citu līgumu, kur līgumcena (kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus piemērojamos nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli) nepārsniedz 100 000 *euro*. Līgumu, kur līgumcena pārsniedz 10 000 *euro*, Izpilddirektors ir tiesīgs slēgt pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis pagaidu administrācijas vadītājs.

**35.** Institūcijas vadītājs apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt darba līgumu un citu līgumu, kur līgumcena nepārsniedz 10 000 *euro*. Līgumu, kur līgumcena pārsniedz 5 000 *euro*, Institūcijas vadītājs ir tiesīgs slēgt pēc tam, kad līguma projektu saskaņojis Izpilddirektors.

**36.** Izpilddirektors un Institūcijas vadītājs ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus bez Domes saskaņojuma un pašvaldības budžeta ietvaros tikai ārējos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Institūcijas nolikumā noteiktā kārtībā.

**37.** Pagaidu administrācijas vadītājs ir tiesīgs parakstīt līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus par Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu īstenošanu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros un pamatojoties uz Domes lēmumu.

**38.** Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotos iekšējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumiem pašvaldības vajadzībām.

**39.** Pašvaldības un Institūciju līgumu slēgšanas un reģistrēšanas kārtību nosaka pašvaldības iekšējie normatīvie akti.

**40.** Ja lēmumu par līguma slēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda datumu, līdz kuram līgums jānoslēdz, kā arī par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo Institūciju un amatpersonu.

## **V. Pagaidu administrācijas darba reglaments**

**41.** Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

**42.** Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst.10:00. Par ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību lēmumu pieņem pagaidu administrācijas vadītājs. Ja Domes kārtējā sēde iekrīt svētku dienā, sēdes norises laiks tiek mainīts. Šādā gadījumā Domes sēdes norises laiku un vietu nosaka pagaidu administrācijas vadītājs.

**43.** Pamatojoties uz Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likuma 2.pantu un likuma "Par pašvaldībām" 34.pantu, Domes sēdes notiek attālinātā formātā.

**44.** Domes sēdes sekretārs (protokolists) reģistrē pagaidu administrācijas locekļu un citu Institūciju amatpersonu (darbinieku) dalību sēdē, kā arī pārbauda darba kārtībā izskatāmo lēmumu projektu un tiem pievienoto dokumentu atbilstību šim nolikumam. Domes sēdē piedalās Izpilddirektors un uz sēdi uzaicinātās personas.

**45.** Domes sēdes vadītājs ir pagaidu administrācijas vadītājs, kurš:

- 45.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 45.2. dod vārdu ziņotājam;
- 45.3. nodrošina iespēju pagaidu administrācijas locekļiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 45.4. vada debates;
- 45.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 45.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.

**46.** Domes sēdes darba kārtības jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

- 46.1. ziņojums;
- 46.2. pagaidu administrācijas locekļu jautājumi;
- 46.3. debates;
- 46.4. ziņotāja galavārds;
- 46.5. sēdes vadītāja viedoklis,
- 46.6. balsošana;
- 46.7. balsošanas rezultātu paziņošana.



**47.** Domes sēžu norisei var izmantot tādu datortehniku un viedtālrunus, kā arī pašvaldības dokumentu vadības sistēmu “Namejs” (turpmāk – DVS), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un atklātu un vārdisku balsošanu.

**48.** Pagaidu administrācijas locekļi ar lēmumu projektiem un pievienotajiem materiāliem iepazīstas DVS.

**49.** Elektronisku pieeju Domes sēžu darba kārtībai, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem un priekšlikumiem Domes sēdes sekretārs (protokolists) nodrošina DVS sadaļas “Domes sēžu dokumenti” apakšsadaļā “Domes sēžu lēmumu projekti” ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

**50.** Par izskatāmajiem jautājumiem sēdē var ziņot:

- 50.1. Domes priekšsēdētājs;
- 50.2. Izpilddirektors;
- 50.3. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
- 50.4. Institūciju darbinieki (ziņotāji).

**51.** Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro cita persona, vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no sēdes norises telpas.

**52.** Domes sēžu protokolēšanu un audioierakstu veic sēdes sekretārs, kurš audioierakstu saglabā informācijas nesējos, rediģē un nodrošina tā ievietošanu pašvaldības interneta vietnē kopā ar sēdes protokolu.

**53.** 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 pagaidu administrācijas locekļi. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt pagaidu administrācijas locekļu kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām darba dienām.

**54.** Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma beigām pagaidu administrācijas locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds un tikai pēc tam notiek debates.

**55.** Domes sēdēs ziņotājam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso visi pagaidu administrācijas locekļi.

**56.** Visi labojumi pašvaldības lēmumu projektiem ir jābūt iesniegtiem rakstveidā un reģistrētiem DVS līdz balsošanas sākumam.

57. Sēdes vadītājam rakstveidā iesniegtos priekšlikumus un piezīmes reģistrē sēdes sekretārs.

58. Ja tiek iesniegti labojumi dokumenta projektam, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Sēdes vadītājs nosaka balsošanas kārtību. Ja notiek balsošana par vairākiem dokumenta projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts par to dokumenta projekta variantu, par kuru vienbalsīgi nobalsojuši visi pagaidu administrācijas locekļi.

59. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

60. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

61. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

62. Ja balsojot pagaidu administrācijas loceklis ir kļūdījies, viņš par to ziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas.

63. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

64. Jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var skatīt sēdes slēgtā daļā un tajā nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās sēdes slēgtā daļā, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

65. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami pašvaldības tīmekļvietnē [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv) un Centrālās administrācijas kancelejā. Informācijas pieejamību nodrošina Centrālās administrācijas kanceleja.

66. Līdz protokola parakstīšanai pagaidu administrācijas loceklim ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un izteikt rakstiskas pretenzijas par to. Ja četru darba dienu laikā, pēc Domes sēdes, pretenzijas netiek izteiktas, tad pagaidu administrācijas loceklis nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus.

67. Protokols pirms parakstīšanas tiek izsūtīts pagaidu administrācijas locekļiem uz pašvaldības izveidotajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc Domes sēdes.

## **VI. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

68. Iedzīvotāju pieņemšana tiek rīkota šādā kārtībā:

68.1. Pagaidu administrācijas vadītājs rīko iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā divas reizes mēnesī. Informācija par iedzīvotāju pieņemšanas datumu, laiku un vietu tiek publicēta

pašvaldības tīmekļvietnē [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv) un Centrālās administrācijas telpā, kas ir pieejama ikvienam iestādes apmeklētājam, vismaz divas nedēļas pirms iedzīvotāju pieņemšanas;

68.2. Izpilddirektors rīko iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā divas reizes mēnesī. Informācija par iedzīvotāju pieņemšanas datumu, laiku un vietu tiek publicēta pašvaldības tīmekļvietnē [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv) un Centrālās administrācijas telpā, kas ir pieejama ikvienam iestādes apmeklētājam, vismaz divas nedēļas pirms iedzīvotāju pieņemšanas;

68.3. Institūciju vadītāji un amatpersonas rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā vienu reizi mēnesī attiecīgās Institūcijas telpās. Informācija par iedzīvotāju pieņemšanas datumu un laiku tiek publicēta pašvaldības tīmekļvietnē [www.dundaga.lv](http://www.dundaga.lv) un attiecīgās Institūcijas telpā, kas ir pieejama ikvienam iestādes apmeklētājam, vismaz divas nedēļas pirms iedzīvotāju pieņemšanas.

**69.** Pagaidu administrācijai adresēto iesniegumu reģistrēšanu organizē Centrālās administrācijas kanceleja. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Centrālās administrācijas darbiniekam vai Institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Institūcijās, nosaka izdoti iekšēji normatīvi akti.

## **VII. Publiskās apspriešanas kārtība**

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

**71.** Publiskā apspriešana jārīko par ārējos normatīvajos aktos noteiktiem jautājumiem, kā arī:

71.1. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;

71.2. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;

71.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem, ja paredzamā darbība būtiski ietekmē iedzīvotājus.

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

72.1. pēc ne mazāk kā 2/3 pagaidu administrācijas locekļu iniciatīvas;

72.2. no iedzīvotājiem;

72.3. no pagaidu administrācijas vadītāja;

72.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

**73.** 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 pagaidu administrācijā.

**74.** Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 74.1. tās sākuma datumu un termiņus;
- 74.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 74.3. publiskās apspriešanas materiālus;
- 74.4. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 74.5. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 74.6. minimālo iedzīvotāju skaitu, kam jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai to uzskatītu par notikušu.

**75.** Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbild 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.

### **VIII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

**76.** Pagaidu administrācija, Izpilddirektors un Institūcija 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.

**77.** Adresātam izdotu nelabvēlīgu vai trešo personu interešu aizskarošu administratīvo aktu (lēmumu), kā arī faktisko rīcību var apstrīdēt, ievērojot Administratīvā procesa likuma normās noteikto procesuālo kārtību, iesniedzot iesniegumu par administratīvā akta (lēmuma) apstrīdēšanu pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā, ja normatīvie akti neparedz citu kārtību.

**78.** Izpilddirektora un Institūciju vadītāju izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pagaidu administrācijas vadītājam. Pagaidu administrācijas vadītāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

### **IX. Noslēguma jautājumi**

**79.** Šis nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

**80.** Atzīt par spēku zaudējušiem Dundagas novada pašvaldības 2010. gada 22. decembra saistošos noteikumus Nr.47 "Dundagas novada pašvaldības nolikums".

**81.** Šis nolikums ir spēkā līdz dienai, kad uz pirmo sēdi sanāk 2021. gada pašvaldību vēlēšanās jaunieievēlētā Talsu novada dome.

Dundagas novada pašvaldības  
pagaidu administrācijas vadītājs

Arnīs Šults

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

**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.	Šļitere	

40.	Upenieki	
41.	Uši	
42.	Valpene	
43.	Vādzere	
44.	Vaide	
45.	Vīdale	Lejasvīdale

\* Otra daļa Talsu novada Valdgales pagastā

Paskaidrojuma raksts  
Dundagas novada domes 2021.gada 24.maija  
saistošajiem noteikumiem Nr.6

“Dundagas novada pašvaldības nolikums”

**1. Īss saistošo noteikumu satura izklāsts**

Saistošie noteikumi nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus, tajā skaitā, regulēt kārtību, kādā domes un tās institūtu kompetenci īsteno pagaidu administrācija

**2. Saistošo noteikumu nepieciešamības pamatojums**

Saeima 2021.gada 13.maijā pieņēma Dundagas novada domes atlaišanas likumu. Minētā likumā noteikts, ka tas stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā izsludināšanas. Minētais likums tika izsludināts 2021.gada 14.maijā. Tādējādi minētais likums stāties spēkā 2021.gada 15.maijā.

Likuma “Par pašvaldībām” 92.panta ceturrtā daļa nosaka, ka pagaidu administrācija pilda likumos paredzētās domes funkcijas un darbojas līdz dienai, kad uz pirmo sēdi sanāk jaunievēlētā dome.

Dundagas novada pašvaldības domes 2010.gada 22.decembra saistošajos noteikumos Nr.47 “Dundagas novada pašvaldības nolikums” ir regulēta pašvaldības pārvaldes organizācija apstākļos, kad pašvaldībai ir dome, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un deputāti. Lai arī saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 92.panta ceturto daļu pagaidu administrācija pilda domes funkcijas, tomēr pagaidu administrācijas iecelšana prasa noregulēt atsevišķus pārvaldes organizācijas aspektus. Atzīts, ka piemērotākais noregulēšanas veids ir jauna pašvaldības nolikuma pieņemšana.

**3. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz pašvaldības budžetu**

Nav.

**4. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā**

Nav.

**5. Informācija par saistošo noteikumu ietekmi uz administratīvajām procedūrām**

Nav.

**6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām**

Nav notikušas.