Dienvidkurzemes novada pašvaldības

saistošie noteikumi Nr. \_\_\_\_

Grobiņā, 2023. gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*[*44. panta*](https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam#p21)*pirmo daļu un*[*49.pantu*](https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam#p24)

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI
2. Saistošie noteikumi nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju, tostarp Pašvaldības administrācijas struktūru, Domes un komiteju sēžu darba organizāciju, kas ietver arī kārtību, kādā iedzīvotāji var piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs, publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, amatpersonu rīcību ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtību, publiskās apspriešanas organizēšanu, sadarbību ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām un Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību.
3. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā. Pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.
4. NOVADA TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS
5. Dienvidkurzemes novada teritorijā ir šāds pārvaldes vienību iedalījums:
   1. Aizputes pilsēta;
   2. Grobiņas pilsēta;
   3. Durbes pilsētas, Dunalkas, Durbes, Tadaiķu un Vecpils pagastu apvienība;

3.4. Pāvilostas pilsētas un Sakas pagasta apvienība;

3.5. Priekules pilsētas un Priekules pagasta apvienība;

3.6. Aizputes, Cīravas un Lažas pagastu apvienība;

3.7. Bārtas un Kalētu pagastu apvienība;

* 1. Bunkas pagasts;
  2. Rucavas un Dunikas pagastu apvienība;

3.10. Gaviezes un Grobiņas pagastu apvienība;

3.11. Gramzdas un Virgas pagastu apvienība;

3.12. Kazdangas un Kalvenes pagastu apvienība;

3.13. Medzes pagasts;

3.14. Nīcas un Otaņķu pagastu apvienība;

3.15. Vaiņodes un Embūtes pagastu apvienība;

3.16. Vērgales pagasts.

1. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA
2. Pašvaldības lēmējinstitūcija ir novada dome (turpmāk – Dome), kas sastāv no 19 deputātiem.
3. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdē, Dome izveido šādas komitejas (turpmāk – komiteja):
   1. Finanšu komiteja 11 locekļu sastāvā;
   2. Sociālo un veselības jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
   3. Attīstības un tautsaimniecības komiteja 5 locekļu sastāvā;
   4. Izglītības un sporta komiteja 5 locekļu sastāvā;
   5. Kultūras jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
   6. Vides jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
   7. Teritorijas attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā;
   8. Piekrastes attīstības komiteja 5 locekļu sastāvā.
4. Finanšu komiteja papildus Pašvaldību likumā noteiktajam izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par prioritātēm līdzekļu sadalījumā no Pašvaldības budžeta līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem, kā arī gadījumos, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
   2. par atļauju došanu savienot valsts amatpersonām amatu ar citu amatu.
   3. par Pašvaldības finanšu pārskatu un gada publisko pārskatu;
   4. par amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem;
   5. par nekustamā īpašuma nodokļa apstrīdēšanu.
   6. veic citus Domes lēmumos noteiktos pienākumus.
5. Sociālo un veselības jautājumu komitejaizskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par sociālo palīdzību un veselības aprūpi;
   2. par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
   3. par iedzīvotāju nodarbinātību;
   4. par personu dzīvesvietas deklarēšanu;
   5. par bērnu un aizgādnībā esošo personu tiesību aizsardzību;
   6. par ārvalstnieku un bezvalstnieku ieceļošanu, uzturēšanu un izceļošanu;
   7. par sociālās palīdzības iestāžu, veselības aprūpes iestāžu, bāriņtiesas darbību;
   8. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
   9. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
6. Attīstības un tautsaimniecības komitejaizskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu;
   2. par attīstības un plānošanas dokumentiem;
   3. par uzņēmējdarbības veicināšanu, starptautisko sadarbību;
   4. par tūrisma nozares darbu un attīstību;
   5. par komunālo pakalpojumu organizēšanu, inženierkomunikāciju, transportu;
   6. par neapdzīvojamo telpu un zemes nomu, lietošanu, nodošanu pārvaldīšanā vai apsaimniekošanā;
   7. par dzīvojamā fonda veidošanu, uzturēšanu, modernizēšanu;
   8. par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
   9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
   10. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
7. Izglītības un sporta komiteja izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par izglītības un sporta politiku;
   2. par izglītības iestāžu tīklu un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanu;
   3. par jaunatnes politikas plānošanu;
   4. par izglītības un sporta attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu īstenošanu;
   5. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
   6. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
8. Kultūras jautājumu komiteja izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par kultūrvidi;
   2. par kultūras iestāžu attīstību;
   3. par kultūras nozares perspektīvām programmām un koncepcijām;
   4. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
   5. par reliģiskām organizācijām;
   6. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
9. Vides jautājumu komiteja izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
   1. par piesārņojošo darbību un ietekmes uz vidi novērtējumu;
   2. par vides uzlabošanu;
   3. par Pašvaldības zemes (zemes dzīļu), derīgo izrakteņu, ūdens, mežu, koku, apstādījumu resursu izmantošanu un izlietojumu;
   4. par medību tiesību nomu;
   5. par atkritumu apsaimniekošanu;
   6. par hidrotehniskām un meliorācijas būvēm;
   7. par vides un dabas aizsardzību, piesārņojumu novēršanu, kā arī finanšu piesaisti saskaņā ar pieņemtajām programmām un projektiem;
   8. par energo, dabas resursu pārvaldību un vides ilgtspējas attīstības plāniem;
   9. par mežsaimniecību un citām meža nozarēm;
   10. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
   11. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
10. Teritorijas attīstības komiteja izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
    1. par Dienvidkurzemes novada administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu);
    2. par teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
    3. par Pašvaldības teritorijas visa veida apbūvi, labiekārtošanu, ainavas veidošanu, ēku un būvju nojaukšanu, kā arī citu teritorijas izmantošanu;
    4. par Pašvaldības zemes kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu, ielu un nekustamo īpašumu nosaukumiem, kā arī to izmaiņām;
    5. par Pašvaldības ielu, ceļu, tiltu un laukumu būvniecību un uzturēšanu, kā arī to apgaismošanu un satiksmes organizāciju;
    6. par Pašvaldības teritorijā esošo parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, labiekārtošanu un apsaimniekošanu;
    7. par Civilo aizsardzību;
    8. par kapsētu apsaimniekošanu un izveidi;
    9. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
    10. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
11. Piekrastes attīstības komiteja izskata jautājumus un sniedz atzinumus:
    1. par Baltijas jūras un tās piekrastes, iekšējo ūdeņu apsaimniekošanu;
    2. par  Baltijas jūras un tās piekrastes vides stāvokļa uzlabošanu;
    3. par komerczveju, pašpatēriņa zveju un makšķerēšanas licencēm iekšējos un publiskos ūdeņos;
    4. par kuģošanu iekšējos ūdeņos;
    5. par peldvietu ierīkošanu Baltijas jūrā un attiecīgo drošības pasākumu nodrošināšanu piekrastē;
    6. par amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem kompetences ietvaros;
    7. veic citus ar Domes lēmumiem noteiktos pienākumus.
12. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, Pašvaldības iestāžu darbiniekiem, valsts institūciju pārstāvjiem un pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi pastāvīgās komisijas. Komisiju pārraudzību, izņemot iespēju atcelt prettiesisku lēmumu, īsteno Domes komitejas.

1. Finanšu komitejas pārraudzībā:
   1. Administratīvā komisija;
   2. Iepirkumu komisija;
   3. Īpašuma atsavināšanas un izsoļu komisija.
2. Sociālo un veselības jautājumu komitejas pārraudzībā:
   1. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisija;
   2. Dzīvokļu komisija;
   3. Starpinstitūciju bērnu tiesību aizsardzības komisija.
3. Attīstības un tautsaimniecības komitejas pārraudzībā:
   1. Lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisija.
4. Izglītības un sporta komitejas pārraudzībā:
   1. Interešu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotācijas sadales komisija;
   2. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija.

1. Kultūras jautājumu komitejas pārraudzībā:
   1. Publisko pasākumu un citu atļauju izsniegšanas komisija.
2. Vides jautājumu komitejas pārraudzībā:
   1. Apstādījumu un vides pārraudzības komisija;
   2. Medību koordinācijas komisija.
3. Piekrastes attīstības komiteja:
   1. Zvejas rīku sadales komisija.
4. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai ar Liepājas valstspilsētas pašvaldību kopīgi izveidota:
   1. Liepājas valstspilsētas un Dienvidkurzemes novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija.
5. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido darba grupas, konsultatīvās padomes un tamlīdzīgas institūcijas, kurās tiek iekļauti Domes deputāti, Pašvaldības iedzīvotāji un darbinieki.
6. Komisiju, darba grupu, konsultatīvo padomju darba tehnisko nodrošinājumu veic Pašvaldības administrācijas darbinieks, kuru norīko ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
7. Komisiju darbību reglamentē Domes apstiprināti nolikumi, kuros nosaka to skaitlisko sastāvu, kompetenci, uzraudzību un kontroli.
8. Vietējo iedzīvotāju interešu pārstāvībai Dome izveido iedzīvotāju padomes, kuras darbību reglamentē Domes izdots Nolikums – saistošie noteikumi.

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU PILNVARAS

1. Priekšsēdētājs īsteno savas pilnvaras Pašvaldību likuma 17. pantā noteikto tiesību ietvaros, kā arī:
   1. reprezentē pašvaldību;
   2. koordinē un ierosina jautājumu izskatīšanu Domes komitejās, komisijās un padomēs;
   3. pilnvaro personas, kas veiks interešu pārstāvniecību Ministru kabinetā un citās valsts pārvaldes vai pašvaldību institūcijās;
   4. paraksta juridiskus dokumentus - vēstules, kas adresētas valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām, nostiprinājuma lūgumus, uzziņas zemesgrāmatai, paskaidrojumus, prasības pieteikumus un pieteikumus tiesai, sarakstes dokumentus ar tiesībsargājošām iestādēm u.c. dokumentus atbilstoši normatīvos aktos noteiktam pilnvarojumam;
   5. īsteno pārraudzību pār Iekšējā audita nodaļu, tajā skaitā izdod tās darbiniekiem saistošus rīkojumus un lēmumus;
   6. Domes priekšsēdētājs Pašvaldības vārdā slēdz:
      1. līgumus par aizņēmumiem un galvojumiem, ja Dome par to ir lēmusi;
      2. starptautiskās sadarbības līgumus, ja Dome par to ir lēmusi;
      3. līgumus par attīstības politikas plānošanas dokumentu izstrādi pēc komitejas atzinuma saņemšanas;
      4. līgumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un iegūšanu;
      5. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem.
2. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki, kuru amati ir algoti:
   1. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos,
   2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos,
   3. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos.
3. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:
   1. aizvieto Domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā;
   2. pilda citus pienākumus, ko uzdevis Domes priekšsēdētājs;
   3. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības, sociālajos un sporta jautājumos viņu prombūtnes laikā;
   4. koordinē jautājumus, kas saistīti ar Pašvaldības funkcijām civilstāvokļa aktu reģistrācijā;
   5. koordinē un pārrauga komunālo pakalpojumu jautājumus novadā;
   6. koordinē sabiedriskā transporta pakalpojumu nodrošināšanu;
   7. koordinē jautājumus, kas attiecas uz sabiedrisko kārtību un drošību;
   8. koordinē Pašvaldības īpašumu un mājokļu jautājumus;
   9. sniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, darba grupu izveidi;
   10. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus pilnvarojis veikt Domes priekšsēdētājs.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:
   1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības, sociālajos un sporta jautājumos;
   2. koordinē Eiropas Savienības fondu, investīciju un budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldībai;
   3. koordinē jautājumus par publisko ūdeņu, t.sk., Baltijas jūras un ar tās piekrastes apsaimniekošanu saistīto jautājumu apzināšanu, attīstību, nodrošinot to risināšanu;
   4. koordinē nodarbinātības jautājumus pašvaldībā;
   5. koordinē tūrisma attīstības jautājumus pašvaldībā;
   6. koordinē būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšanas jautājumus;
   7. koordinē nevalstisko organizāciju jautājumus;
   8. organizē savas kompetences ietvaros Pašvaldības perspektīvo mērķu sasniegšanai dažādu nozaru ekspertu diskusijas par Pašvaldībai stratēģiski svarīgu projektu realizāciju;
   9. sniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, darba grupu izveidi.
   10. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus pilnvarojis veikt Domes priekšsēdētājs.
5. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, sociālajos un sporta jautājumos:
   1. ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu aizvieto Domes priekšsēdētāja vietnieku tautsaimniecības jautājumos un Domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos;
   2. koordinē izglītības pieejamības un obligātās izglītības ieguves jautājumus;
   3. koordinē veselības pieejamības jautājumus;
   4. koordinē sociālo problēmu atbalsta risināšanas un sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu jautājumus;
   5. koordinē komunikācijas, mārketinga un sabiedrisko attiecību jautājumus;
   6. koordinē sporta nozares, sporta infrastruktūras attīstību Pašvaldībā;
   7. koordinē darbu ar jaunatni;
   8. sniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par komisiju, darba grupu izveidi;
   9. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus pilnvarojis veikt Domes priekšsēdētājs.
6. Domes priekšsēdētājam atvaļinājumu piešķir Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos. Atvaļinājumu Domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir Domes priekšsēdētājs.
7. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA
8. Pašvaldības noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai Dome ir izveidojusi Pašvaldības administrāciju.
9. Dome izveidojusi centrālo pārvaldi – Pašvaldības iestādi "Centrālā pārvalde" (turpmāk – Centrālā pārvalde), kas nodrošina:
   1. Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
   2. Pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un izpildes organizēšanu;
   3. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
   4. attīstības plānošanas dokumentu izstrādes, aktualizācijas un īstenošanas uzraudzības organizēšanu un koordinēšanu;
   5. sabiedrības iesaisti Pašvaldības administratīvās teritorijas attīstības plānošanā;
   6. dalību vides aizsardzības attīstības plānošanā un vides monitoringa pasākumos;
   7. finanšu līdzekļu piesaistes koordinēšanu no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem attīstības programmas investīciju plānā iekļauto projektu īstenošanai;
   8. projektu sagatavošanu, iesniegšanu un īstenošanu, ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs un īstenotājs ir Pašvaldība;
   9. saimnieciskās darbības Pašvaldības administratīvajā teritorijā sekmēšanu un atbalsta sniegšanu;
   10. Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
   11. personu dzīvesvietas deklarēšanu un dzīvesvietas ziņu anulēšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
   12. sabiedrības informēšanu par jautājumiem, kas saistīti ar Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi;
   13. Pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanu un izdošanu;
   14. iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu Pašvaldībā;
   15. Pašvaldības centralizēto publisko iepirkumu un publisko iepirkumu Pašvaldības iestāžu vajadzībām organizēšanu;
   16. citus Centrālās pārvaldes nolikumā noteiktos uzdevumus.
10. Centrālo pārvaldi vada pašvaldības izpilddirektors.
11. Dome ir izveidojusi arī šādas iestādes un struktūrvienības:
    1. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Pašvaldības policija".
    2. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Sociālais dienests".
    3. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Dzimtsarakstu nodaļa".
    4. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Būvvalde".
    5. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Bāriņtiesa".
    6. Pašvaldības iestāde "Nekustāmā īpašuma pārvalde".
    7. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Sporta pārvalde", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestāde:
       1. "Dienvidkurzemes Sporta skola".
    8. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvalde", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestādes:
       1. Bārtas muzejs;
       2. Pāvilostas novadpētniecības muzejs;
       3. Vērgales pagasta muzejs;
       4. Aizputes novadpētniecības muzejs – tūrisma informācijas punkts;
       5. Apriķu muzejs;
       6. Kazdangas muzejs;
       7. Dienvidkurzemes novada bibliotēka.
    9. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Izglītības pārvalde", kuras pārraudzībā atrodas Pašvaldības iestādes:
       1. Aizputes pagasta pamatskola;
       2. Ata Kronvalda Durbes pamatskola;
       3. Dzērves pamatskola;
       4. Kalvenes pamatskola;
       5. Krotes Kronvalda Ata pamatskola;
       6. Māteru Jura Kazdangas pamatskola;
       7. Mežupes pamatskola;
       8. Padures pamatskola;
       9. Pāvilostas pamatskola;
       10. Rucavas pamatskola;
       11. Vērgales pamatskola;
       12. Dienvidkurzemes 2.vidusskola;
       13. Aizputes vidusskola;
       14. Nīcas vidusskola;
       15. Priekules vidusskola;
       16. Vaiņodes vidusskola;
       17. Zentas Mauriņas Grobiņas vidusskola;
       18. Aizputes pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
       19. Cīravas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīlādzītis";
       20. Durbes pirmsskolas izglītības iestāde "Ābolītis";
       21. Dienvidkurzemes novada Grobiņas pirmsskolas izglītības iestāde "Ūdelīte";
       22. Grobiņas pirmsskolas izglītības iestāde "Pīpenīte";
       23. Kazdangas pirmsskolas izglītības iestāde "Ezītis";
       24. Medzes pirmsskolas izglītības iestāde "Čiekuriņš";
       25. Nīcas pirmsskolas izglītības iestāde “Spārīte";
       26. Pāvilostas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Dzintariņš";
       27. Rucavas pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš";
       28. Vērgales pagasta pirmsskolas izglītības iestāde "Kastanītis";
       29. Priekules pirmsskolas izglītības iestāde "Dzirnaviņas";
       30. Virgas pirmsskolas izglītības iestāde "Gaismiņa";
       31. Vaiņodes pirmsskolas izglītības iestāde "Zīlīte";
       32. Aizputes Mūzikas skola;
       33. Nīcas Mūzikas skola;
       34. Kalētu Mūzikas un mākslas pamatskola;
       35. Pāvilostas Mūzikas un mākslas skola;
       36. Priekules Mūzikas un mākslas skola;
       37. Vaiņodes Mūzikas skola;
       38. Aizputes Mākslas skola;
       39. Grobiņas Mūzikas un mākslas skola;
       40. Aizputes Skolēnu jaunrades centrs;
       41. Grobiņas skolēnu interešu centrs;
       42. Grobiņas Pieaugušo izglītības centrs;
    10. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde".
    11. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada Veselības aprūpes centrs".
    12. Pašvaldības iestāde "Dienvidkurzemes novada vēlēšanu komisija".
    13. Pašvaldības pārziņā ir publisko tiesību subjekts Pāvilostas ostas pārvalde, kas darbojas saskaņā ar [Ostu likumu](https://likumi.lv/ta/id/57435-ostu-likums) un Pāvilostas ostas pārvaldes nolikumu.
    14. Centrālās pārvaldes struktūrvienības, kurām ar normatīvo aktu ir noteikta īpaša kompetence un atšķirīga padotības forma:
        1. Domes priekšsēdētāja birojs ir funkcionāli tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam un administratīvi pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
        2. Iekšējā audita nodaļa ir funkcionāli tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam, un administratīvi pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram;
        3. Organizatoriskā nodaļa ir funkcionāli un administratīvi pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
12. Dome ir izveidojusi Pašvaldības aģentūru "Dienvidkurzemes novada tūrisma centrs".
13. Pašvaldības iestāžu, aģentūras darbību regulē Domes apstiprināti nolikumi.
14. Pašvaldības iestādes ``Nekustāmā īpašuma pārvalde`` vadītājs ir pilnvarots lemt par pašvaldības nekustamā īpašuma iznomāšanu: mazdārziņu ierīkošanai; personisko palīgsaimniecību vajadzībām; ēku, būvju, t.sk. garāžu, uzturēšanai.
15. Pašvaldība ir biedrs šādās biedrībās:
    1. Latvijas Pašvaldību savienība;
    2. Latvijas Bibliotekāru biedrība;
    3. Latvijas Muzeju biedrība;
    4. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
    5. Latvijas Lauku tūrisma asociācija "Lauku ceļotājs";
    6. Latvijas Mūzikas izglītības iestāžu asociācija;
    7. Latvijas Piļu un muižu asociācija;
    8. Kurzemes tūrisma asociācija;
    9. LATVIJAS SPORTA IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU “DIREKTORU PADOME”;
    10. Latvijas Sporta veterānu – senioru savienība;
    11. Latvijas Vieglatlētikas savienība;
    12. Latvijas Galda tenisa federācija;
    13. Latvijas Šaušanas federācija;
    14. LATVIJAS VOLEJBOLA FEDERĀCJA;
    15. Liepājas rajona partnerība;
    16. "Latvijas pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība";
    17. Kooperatīvā Krājaizdevuma sabiedrība "Dzēse pluss";
    18. Reģionālo attīstības centru un novadu apvienība.
16. Pašvaldības izpilddirektoram ir viens vietnieks.
17. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku, Pašvaldības darbinieku, Pašvaldības iestāžu, aģentūru un citu Pašvaldības amatpersonu atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Pašvaldības institūciju, amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam. Dome apstiprina Pašvaldības darbinieku amatu katalogu.

VI. PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

1. Pašvaldības izpilddirektors:
   1. kontrolē un koordinē Pašvaldības administrācijas darbu, papildus Pašvaldību likumā un šajā Nolikumā noteiktajai kompetencei:
      1. pārvalda Pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
      2. nodrošina Pašvaldības administrācijas gadskārtējā darbības plāna izstrādi;
      3. organizē iestāžu budžeta pieprasījumu izstrādi un iesniedz tos Domes priekšsēdētājam;
      4. organizē tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;
      5. izsniedz izziņas par ēku atrašanos bilancē;
      6. Pašvaldības un Centrālās pārvaldes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kā arī rīkojas ar finanšu līdzekļiem;
      7. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu, Domes lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi;
      8. piedalās Domes sēdēs un ir tiesīgs piedalīties komiteju un komisiju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
      9. Domes apstiprinātā budžeta ietvaros veic Pašvaldības administrācijai piešķirto finanšu līdzekļu pārdali atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
      10. nosaka kārtību, kādā tiek veikts Pašvaldības finanšu un budžeta vadības process;
      11. pēc Domes vēlēšanām organizē materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Pašvaldības darba reglamentu;
      12. vienlaikus ar gada pārskata apstiprināšanu Domes sēdē sniedz pārskatu par savu darbību un reizi pusgadā sniedz atskaiti par savu darbu deputātu sanāksmē.
      13. ir tiesīgs pasūtīt zemes kadastrālo uzmērīšanu, saskaņot un parakstīt ar zemes kadastrālo uzmērīšanu saistīto dokumentāciju (tai skaitā zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, robežu neatbilstības aktus un citus dokumentus), iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts zemes dienestā;
      14. ir tiesīgs  pasūtīt ēku un būvju kadastrālo uzmērīšanu un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju;
      15. ir tiesīgs pasūtīt meža inventarizāciju un parakstīt ar to saistīto dokumentāciju;
      16. ir tiesīgs iesniegt, pieprasīt un parakstīt visu dokumentāciju Valsts meža dienestā;
      17. dod atļauju atsavināt Pašvaldības kustamo mantu ar atlikušo vērtību līdz 10 000 *euro*;
      18. ir pilnvarots lemt par kustamā un nekustamā īpašuma nodošanu starp pašvaldības iestādēm.
      19. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību attiecībās ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, ar Pašvaldības sadarbības partneriem, izdod pilnvaras;
      20. Izpilddirektors Pašvaldības vārdā slēdz:
          1. administratīvos līgumus;
          2. piegādes, pakalpojuma, būvdarbu līgumus un vispārīgo vienošanos, kuriem piemēro [Publisko iepirkumu likumā](https://likumi.lv/ta/id/287760-publisko-iepirkumu-likums) noteiktās iepirkumu procedūras;
          3. darba līgumus ar Pašvaldības centrālās pārvaldes vadītāju un iestāžu, aģentūras vadītājiem;
          4. nomas līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu;
          5. līgumus par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu par brīvu cenu, ja kustamās mantas atlikusī bilances vērtība pēc grāmatvedības uzskaites datiem ir mazāka par 700,00 *euro*. Šajā gadījumā pārdošanas cena nedrīkst būt mazāka par atlikušo vērtību;
          6. līgumus par Pašvaldības kustamās mantas pārdošanu izsolē;
          7. līgumus par medību tiesību nodošanu;
          8. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem.
      21. Izpilddirektors ar rīkojumu ir tiesīgs uzdot citai Pašvaldības administrācijas amatpersonai vai darbiniekam Pašvaldības vārdā slēgt administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus un parakstīt preču pavadzīmes par summu, kas nepārsniedz 10 000,00 *euro*, kā arī ar tiem saistītos dokumentus.
   2. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka kompetence tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu.

VII. DOMES UN KOMITEJU SĒŽU DARBA ORGANIZĀCIJA

1. Domes kārtējās sēdes notiek katru mēnesi pēdējās nedēļas ceturtdienā, ja Domes priekšsēdētājs nenosaka citu dienu.
2. Domes un komiteju sēžu norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu - “Lietvaris”.
3. Ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, vai tiek sasaukta ārkārtas sēde, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, Domes sēde notiek attālināti.
4. Ja deputāts nevar ierasties klātienes kārtējās Domes sēdes norises vietā veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, vai ārkārtas klātienes Domes sēdes norises vietā, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes Domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku dokumentu vadības sistēmu - “Lietvaris”.
5. Domes lēmumu projektus ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes publicē internetā Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē <https://www.dkn.lv>, izņemot Domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti Domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projektus, kas skar Pašvaldību likuma 27. panta ceturtajā daļā minētos jautājumus.
6. Domes sēdes video tiek straumēta tiešraidē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē <https://www.dkn.lv/lv/domes-sedes>.
7. Ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, vai tiek sasaukta ārkārtas komitejas sēde, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, komitejas sēde notiek attālināti.
8. Ja deputāts nevar ierasties klātienes kārtējās komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ vai ārkārtas klātienes komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku un dokumentu vadības sistēmu - “Lietvaris”.
9. PUBLISKO TIESĪBU LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA
10. Lai nodrošinātu pašvaldības funkciju efektīvu izpildi, Pašvaldība var slēgt publisko tiesību līgumus.
11. Publisko tiesību līgumu projektu sagatavo tā Pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ir Pašvaldības attiecīgās funkcijas nodrošināšana.
12. Lēmumu par publisko tiesību līguma slēgšanu pieņem Dome.
13. Publisko tiesību līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs.
14. Dome saistošajos noteikumos ar lēmumu var pilnvarot citu amat­personu vai Pašvaldības iestādi slēgt līgumu Pašvaldības vārdā.
15. Līguma projekta saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti.

IX. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

1. Ja normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība, administratīvos aktus apstrīd:

59.1. iestāžu vadītāju, centrālās pārvaldes amatpersonu izdotos – izpilddirektoram;

59.2. Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, Domes izveidoto komisiju izdotos– Domē.

1. Domes izdotos administratīvos aktus pārsūdz administratīvajā rajona tiesā.

1. Nodokļu jautājumos izdotos administratīvos aktus apstrīd:

61.1. Pašvaldības amatpersonu pieņemtos lēmumus – Domes priekšsēdētājam;

61.2. Domes priekšsēdētāja administratīvos aktus pārsūdz administratīvajā rajona tiesā.

X. APMEKLĒTĀJU PIEŅEMŠANAS UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

1. Domes deputāti pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi mēnesī, reģistrējoties Pašvaldības oficiālā tīmekļa vietnē <https://www.dkn.lv> Sadaļā: deputātu pieņemšanas laiki, norādītās Pašvaldības telpās un laikos.
2. Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības iestāžu vadītāji un Pašvaldības iestāžu struktūrvienību vadītāji nodrošina apmeklētāju pieņemšanu otrdienās no plkst. 15.00 līdz plkst. 18.00.
3. Informācija par pagasta pārvaldes vadītāju iedzīvotāju pieņemšanas laikiem pieejama Pašvaldības tīmekļa vietnē <https://www.dkn.lv>, sadaļā Pilsētu, pagastu pārvaldes.
4. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Centrālās pārvaldes Administratīvās daļas darbinieki dokumentu vadības sistēmā - ``Lietvaris``. Kārtību, kādā notiek iesniegumu un dokumentu virzība Pašvaldības iestādēs un citās institūcijās, nosaka Pašvaldības izpilddirektora izdoti iekšējie normatīvie akti. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk Centrālās pārvaldes darbiniekiem vai Pašvaldības institūcijām bez reģistrācijas un vīzas.
5. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, Centrālās pārvaldes Administratīvās daļas darbinieki noformē rakstiski (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstiskajiem iesniegumiem.
6. Anonīmu iesniegumu turpmāko virzību izvērtē amatpersona.
7. Izskatot iesniegumu, iegūt nepieciešamo informāciju ir attiecīgās Pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums.
8. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības administrācijā un ir tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus.

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

1. Amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošai apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
2. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
3. Maksu par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem un maksas atvieglojumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem nosaka Dome.
4. Maksas pakalpojumu cenrādi publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē <https://www.dkn.lv>.
5. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības mantu, kā arī par kārtību, kādā notiek aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanās pašvaldības vārdā, lemj Dome.
6. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti Pašvaldības vispārējie naudas līdzekļi, administrē Centrālās pārvaldes Finanšu daļa. Darījumos ar Pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē, pašvaldību pārstāv Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Centrālās pārvaldes Finanšu daļas atbildīgajiem darbiniekiem. Valsts kasē iesniedzamos Pašvaldības pārskatus autorizē Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Centrālās pārvaldes administrācijas Finanšu daļas atbildīgajiem darbiniekiem.
7. Pašvaldības finanšu līdzekļi tiek plānoti un uzskaitīti Centrālā pārvaldē, nodalot tos no iestādes finanšu līdzekļiem, un tos administrē Pašvaldības administrācijas struktūrvienības atbilstoši to nolikumos noteiktajam, izņemot Pašvaldības izdevumus, kas tiek plānoti un uzskaitīti Pašvaldības administrācijas institūcijām atbilstoši to nolikumos noteiktajam.
8. Pašvaldības funkciju īstenošanas nolūkā Pašvaldībai piederošais un piekrītošais nekustamais īpašums attiecīgos valsts reģistros ir reģistrējams uz Pašvaldības vārda un uzskaitāms Pašvaldības administrācijas aktīvu sastāvā.

XII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBA SADARBOJAS AR PILSONISKĀS SABIEDRĪBAS ORGANIZĀCIJĀM UN NODROŠINA SABIEDRĪBAS IESAISTI PAŠVALDĪBAS DARBĀ

1. Saziņai ar iedzīvotājiem Pašvaldība par Pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod Pašvaldības informatīvo izdevumu, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur Pašvaldības tīmekļa vietni <https://www.dkn.lv> .
2. Pēc nepieciešamības Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, Pašval­dības izpilddirektors un viņa vietnieks organizē tikšanās ar preses un citu plaš­saziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai sabiedrībai paustu viedokli atsevišķos jautā­jumos, atbildētu uz jautājumiem, informētu par Pašvaldības administrācijas darbu.
3. Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot ne tikai oficiālo tīmekļa vietni un informatīvo izdevumu, bet arī sociālos tīklus.
4. Pašvaldības atsevišķu funkciju vai uzdevumu pildīšanā sabiedrības loceklis var piedalīties, iesaistoties 8. punktā minēto komisiju un iedzīvotāju padomes darbā, šo institūciju nolikumos noteiktā kārtībā.
5. Sabiedrības viedokļa noskaidrošanai saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu pēc komitejas atzinuma saņemšanas publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē <https://www.dkn.lv> Sadaļā “Normatīvie akti, projekti”, paredzot termiņu, kas nav mazāks par divām nedēļām.
6. Sabiedrība (fiziskas un juridiskas personas) viedokli par saistošo noteikumu projektu noteiktajā viedokļa noskaidrošanas termiņā iesniedz Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.dkn.lv](http://www.dkn.lv) Sadaļā Apspriešanā nodotie saistošo noteikumu projekti. Viedoklis, kura iesniedzējs nav identificējams, kura saturs nav attiecināms uz konkrēto saistošo noteikumu projekta tekstu vai nav saprotams, par kuru saistošo noteikumu projektu tas izteikts, vai viedoklis, kura saturs ir objektīvi nesaprotams vai aizskarošs, netiek ņemts vērā.
7. Saņemtos viedokļus par saistošo noteikumu projektu Pašvaldības atbildīgais speciālists vai institūcija apkopo un atspoguļo saistošo noteikumu projekta paskaidrojuma rakstā, norādot iesniedzēju, vērā ņemtos viedokļus, vērā neņemtos viedokļus un pamatojumu. Pēc viedokļu apkopošanas un atspoguļošanas paskaidrojuma rakstā saistošie noteikumi tiek virzīti atkārtotai izskatīšanai attiecīgās Domes komitejas sēdē.
8. Ja sabiedrības viedoklis netiek saņemts, saistošo noteikumu projektu virza izskatīšanai Domes sēdē.

XIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ar Domes lēmumu visā Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā var tikt organizēta publiskā apspriešana par Pašvaldības autonomajā kompetencē esošiem jautājumiem.
2. Publisko apspriešanu nerīko par Pašvaldību likuma 54. panta piektajā daļā minētajiem jautājumiem.
3. Ja publisko apspriešanu ierosina iedzīvotāji, minimālais iedzīvotāju skaits, kāds nepieciešams šādai apspriešanai, ir ne mazāk kā 5 (pieci) procenti no Pašvaldības iedzīvotāju skaita.
4. Domes lēmumā par publisko apspriešanu norāda:
   1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
   2. informāciju par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;
   3. apspriešanas sākuma un beigu datumi;
   4. iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;
   5. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
   6. vieta un laiks, kad notiks Pašvaldības atbildīgo amatpersonu tikšanās ar iedzīvo­tājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;
   7. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;
   8. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta pro­jek­tu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
   9. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtību.
5. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
6. Lai nodrošinātu publiskai apspriešanai nodoto dokumentu un ar to saistīto Pašvaldības lēmumu publisku pieejamību, tie tiek publicēti Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē: <https://www.dkn.lv>, sadaļā “Normatīvie akti, projekti”.
7. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt Pašvaldības saziņas līdzekļos informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto Domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti. Domes lēmumā par publiskās apspriešanas uzsākšanu var tikt norādīta cita atbildīga amatpersona.

XIV. KĀRTĪBA, KĀDĀ IEDZĪVOTĀJI VAR PIEDALĪTIES DOMES UN TĀS KOMITEJU SĒDĒS

1. Ikviens iedzīvotājs var piedalīties Domes un tās komiteju sēžu atklātajās daļās, pirms sēdes piesakoties pie Domes sēdes vai komitejas sekretāres, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Ja iedzīvotājs nokavē sēdes sākumu un nav pieteicies pie sēdes sekretāres, viņam var liegt dalību sēdē. Sēdes slēgtā daļa iedzīvotājam ir jāpamet pēc pirmā attiecīgās sēdes vadītāja uzaicinājuma.
2. Ja komitejas sēdes darba kārtībā ir iekļauts lēmuma projekts, kas sagatavots, pamatojoties uz personas iesniegumu, un kurš varētu būt nelabvēlīgs attiecīgajai personai, to uz komitejas sēdi viedokļa un argumentu uzklausīšanai aicina atbilstoši normatīvos aktos noteiktam.
3. Ja Domes vai tās komitejas sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferenci, un iedzīvotājs vēlas tajā piedalīties, viņš ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms attiecīgās sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot pieprasījumu uz elektroniskā pasta adresi [pasts@dkn.lv](mailto:pasts@dkn.lv) vai e-adresi. Pieslēgšanās saiti iedzīvotājam nosūta uz tā norādīto elektroniskā pasta adresi vai e-adresi ne vēlāk kā stundu pirms sēdes sākuma. Sēdei tiek pieslēgtas identificējamas personas, kas norādījušas savu vārdu, uzvārdu, bet gadījumos, ja fiziska persona pārstāv kādu institūciju, tās nosaukumu.
4. Ja komitejas vai Domes klātienes sēdes norises vietā nepietiek vietas visiem apmeklētājiem, attiecīgi komitejas vadītājs vai Domes priekšsēdētājs aicina daļu no apmeklētājiem (iedzīvotājiem) izvēlēties sekot sēdes norisei publiskā interneta vidē. Ja pēc aicinājuma sēdes norises vietā joprojām nepietiek vietas visiem iedzīvotājiem, attiecīgi komitejas vadītājs vai Domes priekšsēdētājs atļauj sēdē palikt tiem, kas uz sēdi ieradušies pirmie.
5. Domes vai tās komitejas sēdēs klausītājs ievēro normatīvo aktu prasības, tajā skaitā šo nolikumu, sabiedriskās kārtības noteikumus un Pašvaldības darba reglamentu. Klausītājs nav tiesīgs iejaukties sēdes norises gaitā, pieprasīt sevis uzklausīšanu vai citādi komentēt izskatāmos jautājumus, ja vien viņam vārdu nav devis sēdes vadītājs. Personas, kas traucē sēdes norisi, izraida no sēdes norises telpas vai atslēdz no tās tiešsaistes.
6. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ir tiesības Pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā ziņot par kolektīvo iesniegumu Domes vai tās komitejas sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalīties tā apspriešanā un debatēs.

XV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Dienvidkurzemes novada pašvaldības 2021.gada 30.septembra saistošos noteikumus Nr. 7 "Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs A.Priedols