



LATVIJAS REPUBLIKA
ALSUNGAS NOVADA
DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351447, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

Alsungas novadā

APSTIPRINĀTI
ar Alsungas novada Domes
2013. gada 24.oktobra protokollēmumu
(prot.Nr.18#8)

ALSUNGAS NOVADA DOMES 24.10.2013. SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.4/2013
„ALSUNGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

*Izdoti pamatojoties uz likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta 1.daļas 1.punktu un 24. pantu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS,
PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS

- 1. Alsungas novada teritorija ir vienota un nedalīta teritorija. Alsungas novada teritorijai ir šādas teritoriālas vienības :
 - 1.1. ciems Alsunga;
 - 1.2. ciems Almāle;
 - 1.3. pārējā administratīvā teritorija - Alsungas novads.

I Pašvaldības struktūra

Pašvaldības dome

- 2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome, atbilstoši kompetencei, ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
- 3. Alsungas novada dome sastāv no 9 deputātiem. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
 - 3.1. Finanšu un saimnieciskās darbības komiteju 9 deputātu sastāvā,
 - 3.2. Izglītības, sociālo lietu, kultūras un sporta jautājumu komiteju 4 deputātu sastāvā.
- 4. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un Alsungas novada iedzīvotājiem izveido:
 - 4.1. vēlēšanu komisiju,
 - 4.2. administratīvo komisiju,
 - 4.3. pašvaldības iepirkumu, konkursu, pamatlīdzekļu novērtēšanas, pamatlīdzekļu norakstīšanas, izsoles komisiju,
 - 4.4. administratīvo aktu strīdu komisiju,
 - 4.5. Civilās aizsardzības komisiju,
 - 4.6. Komisiju Būvju pieņemšanai ekspluatācijā.
- 5. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
 - 5.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 5.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
 - 5.3. komisijas kompetenci;
 - 5.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 5.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa;
 - 5.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
- 6. Dome var lemt par citu komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai vai pasākumu organizēšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II Pašvaldības izpildinstitūcija

- 7. Pašvaldības izpildinstitūcija sastāv no pašvaldības dibinātām iestādēm un struktūrvienībām.
- 8. Novada dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 8.1. Alsungas novada domes Administrācija (turpmāk tekstā Administrācija);
 - 8.2. Alsungas novada Bāriņtiesa;

8. 3. Alsungas novada Sociālais dienests.
9. Novada domes Administrācija ir pašvaldības institūcija, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tās sastāvā ir :
- 9.1. izpilddirektors;
 - 9.2 Kanceleja:
 - 9.2.1.Kancelejas vadītāja;
 - 9.2.2.Nekustamā īpašuma speciāliste;
 - 9.2.3.Referente;
 - 9.3. Alsungas novada domes Attīstības nodaļa;
 - 9.4. Alsungas novada domes Finanšu nodaļa;
 - 9.5. Alsungas novada domes Izglītības pārvalde;
 - 9.6. Alsungas novada domes Vidusskola;
 - 9.7. Alsungas novada domes Pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 9.8. Alsungas novada domes Mūzikas skola;
 - 9.9. Alsungas novada domes Kultūras nams;
 - 9.10. Alsungas novada domes Bibliotēka;
 - 9.11. Alsungas novada domes Muzejs;
 - 9.12. Alsungas novada domes Sporta pārvalde;
 - 9.13. Alsungas novada domes Pašvaldības policija;
 - 9.14. Alsungas novada domes Komunālais iecirknis;
 - 9.15. Alsungas novada domes Būvvalde;
 - 9.16. Alsungas novada domes Dzimtsarakstu nodaļa.
10. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs, kurš:
- 10.1.Vada novada domes darbu un ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par Alsungas novada domes darbu;
 - 10.2.pārstāv Alsungas novada domi attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 10.3.bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Alsungas novada pašvaldību tiesā un atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Alsungas novada pašvaldība
 - 10.4.Alsungas novada domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus;
 - 10.5.atver un slēdz kontus kredītiestādēs;11.6.ir pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem;
 - 10.7.koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 10.8.vada finanšu komitejas darbu;
 - 10.9. dod saistošus uzdevumus Alsungas novada domes amatpersonām un Alsungas novada domes administrācijas darbiniekiem;
 - 10.10. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, komitejās, komisijās un darba grupās;
 - 10.11. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 10.12. sasauc un vada domes sēdes;
 - 10.13. pārrauga pašvaldības autonomo funkciju realizāciju Alsungas novada teritorijā;
 - 10.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 10.15. atbild par to, lai gadskārtējais Alsungas novada domes budžets tiktu izstrādāts un iesniegts apstiprināšanai domē ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma izsludināšanas;
 - 10.16.atbild par pašvaldības budžeta izpildes procesa organizāciju un vadību;
 - 10.17. likumā noteiktā kārtībā rīkojas ar Alsungas novada pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus un finanšu darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 10.18.organizē viesu delegāciju uzņemšanu;
 - 10.19.organizē sadarbību ar Alsungas novada uzņēmējiem un saimnieciskās darbības veicējiem;
 - 10.20.pārrauga vēlēto amatpersonu darbu, slēdz nepieciešamos līgumus, izdod tām saistošus rīkojumus;
 - 10.21.veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos vai šajā nolikumā;
 - 10.22.Īsteno pašvaldības Administrācijas darbības tiesiskumu un lietderības kontroli.
11. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.

12. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

13.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tā tiesības domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus domes uzdevumā.

13. Izpilddirektors :

- 13.1. Ir tieši pakļauts novada domes priekšsēdētājam;
- 13.2. atbild par visa novada izpildinstitūcijas darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
- 13.3. organizē, vada un kontrolē pašvaldības administrācijas un Alsungas teritoriālajā vienībā darbojošos pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi, dod saistošus rīkojumus un darba uzdevumus Alsungas novada pašvaldības iestāžu un administrācijas darbiniekiem.
- 13.4. organizē iedzīvotāju pieņemšanu un, atbilstoši savai kompetencei, izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī veic uzraudzību par pašvaldības īpašuma objektu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
- 13.5. atbilstoši domes apstiprinātajam darba algas fondam, apstiprinātajam amatu sarakstam un Alsungas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam, slēdz darba līgumus ar domes ieceltiem iestāžu vadītājiem, realizē citus darba devēja pienākumus un tiesības.
- 13.6. apstiprināto budžeta līdzekļu, šī nolikuma un domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, veic saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām.
- 13.7. ir tiesīgs Alsungas novada domes administrācijas ikdienas funkciju un atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai ieteikt domes priekšsēdētājam izveidot un likvidēt darba grupas un komisijas; ieteikt pieņemt un atbrīvot darbiniekus likumā noteiktajā kārtībā
- 13.8. regulāri seko apstiprinātā budžeta faktiskajam izlietojumam;
- 13.9. organizē un atbild par darba drošības noteikumu, darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu ievērošanu Alsungas novada pašvaldības administrācijā un struktūrvienībās;
- 13.10. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;
- 13.11. organizē un kontrolē līgumsaistību izpildi;
- 13.12. koordinē sabiedriskā transporta un kustības drošības jautājumus Alsungas novada administratīvajā teritorijā, saskaņojot ar atbildīgajām institūcijām organizē satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu;
- 13.13. organizē topogrāfiskā, kadastrālā un izpildu uzmērījumu kartogrāfiskā materiāla uzkrāšanu, aktualizēšanu un saglabāšanu, tematiskā kartogrāfiskā materiāla saglabāšanu;
- 13.14. sagatavo un iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par Alsungas novada domes iestāžu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 13.15. ierosina grozījumus pašvaldības saistošajos noteikumos vai jaunu saistošo noteikumu izdošanu;
- 13.16. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 13.17. piedalās komiteju sēdēs un sniedz informāciju un paskaidrojumus par tajās izskatāmajiem jautājumiem;
- 13.18. iesaka domes priekšsēdētājam atcelt administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu
- 13.19. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata, sniedzot pamatojumu, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājus;
- 13.20. organizē novada teritoriālās attīstības plānošanas dokumentu (attīstības stratēģijas, attīstības programmas un teritorijas plānojuma) izstrādi un aktualizāciju, kā arī publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;
- 13.21. pēc kārtējām domes vēlēšanām vai priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 13.22. organizē pašvaldības iepirkuma procedūru izpildi Alsungas novada pašvaldības administrācijā un kontrolē iepirkumu procesu izpildi.
- 13.23. plāno pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanas darbus, tiem nepieciešamos līdzekļus, un sastāda gada budžeta tāmes projektu pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanai;
- 13.24. pamatojoties uz pašvaldības atbildīgo darbinieku un Alsungas novada domes iestāžu un struktūrvienības vadītāju iesniegumiem, organizē perspektīvo pašvaldības celtniecības un remontdarbu plānu sagatavošanu;
- 13.25. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un pilda domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pastāvīgo komiteju dotos uzdevumus;
- 13.26. organizē un vada komunālā iecirkņa, apkures un mājokļu apsaimniekošanas darbu, autoceļu, dabas resursu un noteiktā kārtībā rīkojas ar mantu un finanšu resursiem;

- 13.27. Īsteno Administrācijas vadītāja funkcijas:
14. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic domes priekšsēdētāja nozīmēts pašvaldības administrācijas darbinieks.
 15. Izpilddirektoru prombūtnes laikā aizvieto ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts pašvaldības Administrācijas darbinieks.

III Domes pastāvīgo komiteju kompetence un to darba organizācija

16. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc domē ievēlēto partiju un vēlētāju apvienību proporcionalitātes principa.
17. Finanšu un saimnieciskās darbības komiteju vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieks. Citu komiteju vadītājus un viņu vietniekus ievēl - attiecīgās komitejas locekļi no sava vidus.
18. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
19. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. To norises laiku un vietu nosaka attiecīgās komitejas priekšsēdētājs. Komitejas sēdes nedrīkst notikt domes sēdes laikā.
20. Pēc komitejas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā - vietnieka, Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt komitejas sēdi. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
21. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Alsungas novada pašvaldības administrācija.
22. Par komitejas sēdi atbildīgais administrācijas darbinieks par sēdes laiku un darba kārtību informē visus deputātus ar elektroniskā pasta vēstuli un nodrošina materiālu pieejamību Alsungas novada pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
23. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdi, sastāda sēdes darba kārtību, kā arī raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā un kontrolē to izpildi. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina šajā nolikumā noteiktās domes lēmumu sagatavošanas kārtības ievērošanu komitejas sēdēs. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
24. Komitejām jāizskata:
 - 24.1. visi materiāli, kas attiecas uz šo komiteju;
 - 24.2. domes lēmumu projekti;
 - 24.3. komitejai iesniegtie priekšlikumi, iesniegumi un sūdzības.
25. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:
 - 25.1. pašvaldības administrācijas speciālisti domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumā;
 - 25.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
26. Pašvaldības kancelejā saņemtos un domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus izskata pašvaldības izpilddirektors un, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, rezolūcijā nosaka komisiju, komiteju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums un amatpersonu, kurai jā sagatavo lēmuma projekts dotā jautājuma izskatīšanai komitejas vai domes sēdē.
27. Komitejas priekšsēdētājs, sastādot komitejas sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas uz komitejas sēdi. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Finanšu un saimnieciskās darbības komitejas darbā ar padomdevēja tiesībām piedalās Alsungas novada pašvaldības finanšu nodaļas vadītājs.
28. Komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 28.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 28.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
29. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Par sagatavoto lēmuma projektu ziņo lēmuma projekta izstrādātājs. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības, un komitejas sēdē var piedalīties tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.

30. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļu skaita.
31. Lēmumus komitejas pieņem ar tās locekļu atklātu, vārdisku balsojumu paceļot roku. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.
32. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.
33. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
34. Ja ar komiteja lēmumu tiek uzdots darba uzdevums administrācijai vai iestādes vadītājam un šajā komitejas sēdē piedalās administrācijas vadītājs – izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs, viņam šis lēmums rakstiski tiek izsniegts tikai pēc īpaša pieprasījuma saņemšanas administrācijas kancelejā.
35. Ja izskatāmi jautājumi, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Kopīgo sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ir ierosinājusi jautājuma izskatīšanu kopīgā sēdē. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Kopīgās sēdes protokolam tiek piešķirts tās komitejas sēdes protokola secīgais numurs, kura ir tās ierosinātāja.
36. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
37. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu un saimnieciskās darbības komitejai. **Finanšu un saimnieciskās darbības komiteja:**
 - 37.1. līdz katra kalendāra gada 1.novembrim nosaka nākošā budžeta gada līdzekļu sadalījuma prioritātes;
 - 37.2.vada pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus;
 - 37.3 sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 37.4.veic budžeta izpildes periodisku kontroli;
 - 37.5.nosaka pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa ekonomiskās attīstības pamatvirzienus;
 - 37.6.sniedz atzinumus par iestādei vai pasākumam budžetā apstiprināto līdzekļu pārdalīšanu pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem summā virs Ls 500,-
 - 37.7.sniedz atzinumus par projektiem, kas attiecas uz Alsungas novada domes finansiālām vai materiālām saistībām, kas nav apstiprinātas budžetā;
 - 37.8.sniedz atzinumu par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu un izdevumu daļā;
 - 37.9.sniedz priekšlikumus par kārtību rīcībai ar Alsungas novada pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, kā arī par nekustamā un kustamā īpašuma iegādi Alsungas novada domes vajadzībām un tā apsaimniekošanu;
 - 37.10.sniedz atzinumu par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 37.11.savas kompetences ietvaros izskata un dod atzinumu par amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 37.12.sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
 - 37.13.dod atzinumu par sagatavoto gada saimniecisko pārskatu;
 - 37.14.izskata Alsungas novada domes iestāžu gada izdevumu tāmes;
 - 37.15.pārrauga revīzijas darbu Alsungas novada domē;
 - 37.16.dod atzinumu par domes priekšsēdētāja komandējumiem, darba braucieniem, ikgadējā un papildatvaļinājuma piešķiršanu un sociālajām garantijām;
 - 37.17.izskata un dod atzinumu administrācijas un pašvaldības iestāžu, struktūrvienību koplīgumu projektus;
 - 37.18. sagatavo savā kompetencē esošos jautājumus izskatīšanai domes sēdē;
 - 37.19.veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
 - 37.20.Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Komiteja apkopo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašumiem, tautsaimniecības, lauksaimniecības, vides aizsardzības, komunālo pakalpojumu, saimniecisko jautājumu, attīstības un tūrisma jautājumu risināšanu;
 - 37.21.izskata jautājumus par Alsungas novada attīstību un teritoriālo plānošanu;

- 37.22.risina ar būvniecību Alsungas novada administratīvajā teritorijā saistītos jautājumus;
 - 37.23.sniedz atzinumu par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 37.24.pārrauga pašvaldības amatpersonu, iestāžu, nodaļu, dienestu un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
 - 37.25.nosaka īstermiņa un ilgtermiņa plānu vadlīniju Alsungas novada pašvaldības infrastruktūrai, tautsaimniecībai un sadarbībai ar citām pašvaldībām .
 - 37.26.savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
 - 37.27.sagatavo un iesniedz finanšu nodaļai budžeta līdzekļu pieprasījumus tās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 37.28. dod atzinumu domei par īstermiņa un ilgtermiņa plāna vadlīniju Alsungas novada pašvaldības īpašumu pārvaldei, infrastruktūrai, tautsaimniecībai;
 - 37.29.ierosina domei noteikt ielu tirdzniecības vietas;
 - 37.30.veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
 - 37.31.Izskata Finanšu nodaļas sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par
 - 38.31.1.par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 38.31.2.par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 38.31.3.par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 38.31.4. par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 38.31.5.budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 37.32.Izskata komunālā iecirkņa un Būvvaldes sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par:
 - 36.32.1. teritorijas labiekārtošanu;
 - 36.32.2. teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 36.32.3. vides pārvaldes struktūru.
 - 37.33.Izskata Attīstības nodaļas sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par:
 - 37.33.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 37.33.2. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 37.33.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
 - 37.34.Izskata Nekustamā īpašuma speciālistes sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par:
 - 37.34.1. zemes lietām;
 - 37.34.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu.
- 38. Izglītības, kultūras, sporta un sociālo lietu komiteja:**
- 38.1.sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par izglītību, kultūru, sportu, tūrisma un brīvā laika nodarbībām;
 - 38.2.savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus;
 - 38.3.risina ar Alsungas novada pašvaldības izglītības, kultūras un sporta iestādēm saistītos jautājumus tajā skaitā, izskata to attīstības plānošanas dokumentus;
 - 38.4.apstiprina Alsungas novada pašvaldības iestāžu izstrādātos kultūras, izglītības un sporta pasākumu gada plānus, kā arī apstiprina kopējo novada sporta un kultūras pasākumu plānu;
 - 38.5.analizē un sniedz priekšlikumus administrācijas vadītājam un domei par pirmsskolas izglītības iestādi, skolas vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādē, šo iestāžu un darbības nodrošināšanu;
 - 38.6.nosaka kultūras, izglītības, tūrisma un sporta īstermiņa un ilgtermiņa attīstības pamatprincipus Alsungas novadā;
 - 38.7.pārrauga domes amatpersonu, iestāžu, nodaļu, dienestu un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
 - 38.8.veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
 - 38.9.sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus, kas saistīti ar sociālo, veselības un dzīvokļa jautājumu risināšanu;
 - 38.10.savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, budžeta līdzekļu pieprasījumus;

- 38.11. sniedz atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas skar Alsungas novada iedzīvotāju sociālos un veselības jautājumus un attiecas uz bāriņtiesas un dzimtsarakstu nodaļas darbu;
- 38.12. sagatavo priekšlikumus kārtībai, kādā tiek sniegta sociālā, veselības aprūpes un dzīvokļu jautājumu palīdzība iedzīvotājiem;
- 38.13. ierosina domei noteikt vietas smēķēšanai publiskās teritorijās un teritorijas, kurās aizliegta vai ierobežota smēķēšana;
- 38.14. nosaka īstermiņa un ilgtermiņa plānus un attīstības pamatprincipus sociālo un veselības jautājumu risināšanai, bezdarba līmeņa samazināšanai un dzīvokļa jautājumu risināšanai Alsungas novadā;
- 38.15. pārrauga pašvaldības amatpersonu, iestāžu, un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
- 38.16. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus un domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
- 38.17. izskata Attīstības nodaļas sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par:
 - 38.17.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 38.17.2. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 38.17.3. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 39. Izskata Nekustamā īpašuma speciālistes sagatavotos jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē par:
 - 39.1. par zemes lietām;
 - 39.2. īpašumu un teritorijas izmantošanu.

IV Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

- 40. Alsungas novada pašvaldības struktūrvienību vadītāji, pašvaldības iestāžu vadītāji, speciālisti, darba grupu, komisiju un komiteju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu izskatīšanai domes sēdē, noformējot tos lēmuma projekta veidā.
- 41. Domes lēmuma projekts jāiesniedz rakstveidā, tajā jābūt:
 - 41.1. lēmuma projekta nosaukumam, kas nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
 - 41.2. pamatojumam, atsaucei uz normatīvajiem aktiem;
 - 41.3. lēmuma tekstam (nepieciešamības gadījumā norādot lēmuma izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi);
 - 41.4. norādei no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 41.5. priekšlikumiem par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
 - 41.6. priekšlikumiem par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;
 - 41.7. norādei, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija, kura saskaņā ar normatīviem aktiem nav publicējama;
 - 41.8. norādei par pielikumiem;
 - 41.9. lēmuma projekta sagatavotāja un iesniedzēja parakstam un datumam;
 - 41.10. informācijai, kādās institūcijās projekts izskatīts un kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
 - 41.11. norādei par personām, kas uzaicināmas uz lēmuma izskatīšanu domes sēdē;
 - 41.12. norādei par personām, kam izsniedzams domes lēmuma oriģināls, noraksts/izraksts;
- 42. Domes lēmumu projektus, pirms to iesniegšanas, dokumenta autors nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai (šādā secībā):
 - 42.1. visām Alsungas novada pašvaldības struktūrvienībām, kurām ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
 - 42.2. Alsungas novada pašvaldības administrācijas finanšu nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem;
- 43. Saskaņotie lēmuma projekti iesniedzami Alsungas novada pašvaldības kancelejā (paralēli nosūtot uz e-pastu: dome@alsunga.lv), kur tie tiek reģistrēti.
- 44. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kurā lēmuma projekts izskatāms pirms tā virzīšanas izskatīšanai domes sēdē.

- M
45. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants.
 46. Domes lēmumu projektu tehnisko sagatavošanu veic Alsungas novada pašvaldības administrācijas darbinieki.
 47. Domes un pastāvīgo komiteju, kā arī komisiju lēmumu projekti, speciālistu viedokļi, ieteikumi un atzinumi, amatpersonu rīkojumu projekti, citi dokumentu projekti, līdz lēmuma, vai iekšējā normatīvā akta izdošanai attiecīgajā jautājumā, amatpersonas rīkojuma izdošanai vai lēmuma pieņemšanai, izziņu vai uzziņu izdošanai, ir ierobežotas pieejamības informācija, kas publiskojama tikai ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora piekrišanu.
 48. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu likumā „Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos un termiņā publicē pašvaldības mājas lapā www.alsunga.lv
 49. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un normatīvajiem aktiem ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs.
 50. Domes sēdē neizskata dokumentus par kuriem nav sagatavots lēmuma projekts.
 51. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sastādīti un saskaņoti atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kārtībai un iesniegti pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 (četras) stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
 52. Dokumenti, kas tiek iesniegti pēc noteiktā termiņa, pēc domes priekšsēdētāja vai komiteju priekšsēdētāju ierosinājuma, var tikt iekļauti izskatīšanai domes sēdē papildus sastādītajai darba kārtībai. Par šo jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā lemj dome.
 53. Domes deputātiem ir tiesības 3 (trīs) dienas pirms domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes Alsungas novada pašvaldības kancelejā saņemt lēmumu projektus un iepazīties ar materiāliem, kas saistīti ar šiem lēmuma projektiem. Domes lēmumu projekti (bez pielikumiem un saistītajiem dokumentiem) šajā termiņā katram deputātam tiek nosūtīti arī uz viņa norādīto e-pastu).

V Domes sēžu darba reglaments, to organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

54. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņa pienākums ir paziņot par to Alsungas novada pašvaldības kancelejā vai domes priekšsēdētājam līdz sēdes sākumam.
55. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
56. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas vienu reizi mēnesī, mēneša trešajā ceturtdienā pulksten 15-tos pašvaldības juridiskajā adresē Pils iela 1 un notiek sēžu zālē, ja vien domes priekšsēdētājs, izziņojot sēdi, nav norādījis citu sēdes norises laiku un vietu.
57. Paziņojums par novada domes kārtējo sēdi – norādot tās darba kārtību – tiek izvietots uz informatīvā stenda Alsungas novada pašvaldības administrācijas telpās apmeklētājiem pieejamā vietā ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas iepriekš, bet par ārkārtas sēdi – ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas iepriekš.
58. 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.
59. Ja kāda no pieaicinātām personām nevar ierasties uz domes sēdi, tās pienākums ir paziņot par neierašanos Alsungas novada pašvaldības kancelejā līdz sēdes sākumam. Slēgtajās sēdēs piedalās domes deputātu uzaicinātās personas.
60. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties domes sēdē, pirms sēdes ir jāreģistrējas pie domes sēdes protokolista.
61. Pašvaldības iedzīvotāji un citas personas, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesīgas traucēt sēdes gaitu. Piedalīties debatēs var tikai ar domes sēdes vadītāju atļauju.
62. Atklātās domes sēdēs domes sēžu zālē drīkst lietot video un foto aparāturu, ja tās netraucē sēdes norisi.
63. Domes sēdes laikā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla.
64. Domes sēdes vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks. Domes ārkārtas sēdi ir tiesīgs vadīt arī kāds no domes deputātiem – domes ārkārtas sēdes sasaucējs.
65. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo tās vadītājs, atbildīgās komitejas pārstāvis vai atbildīgais pašvaldības administrācijas darbinieks, vai pieaicinātais speciālists.

66. Domes lēmuma projektu izskata šādā kārtībā (secīgi):

- 66.1. ziņotājs informē domi par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes);
- 66.2. sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katram dodot laiku līdz 5 (piecām) minūtēm;
- 66.3. sēdes vadītājs aicina deputātus uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām;
- 66.4. sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs deputāts var uzstāties vienu reizi līdz 5 (piecām) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieprotokolēts, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz sēdes protokolistam. Deputāts nevar pieprasīt, lai tiktu ieprotokolēts citas personas teiktais. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību runājot debatēs, sēdes vadītājs ir tiesīgs pārtraukt viņu un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu;
- 66.5. visi domes lēmuma projekta labojumi, izņemot redakcionālos, ierosinātājam ir jāiesniedz rakstiski vai, ja tas ir nepieciešams lietas ātrākai virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem. Ierosinātājam labojumi ir precīzi jānoformulē ierakstīšanai sēdes protokolā;
- 66.6. izskatāmā lēmuma projekta ziņotājs ir tiesīgs teikt galavārdu (ne ilgāk kā 3 (trīs) minūtes);
- 66.7. noslēgumā, pirms balsošanas, par izskatāmo jautājumu ir tiesīgs izteikties domes priekšsēdētājs.

67. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:

- 67.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
- 67.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;
- 67.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem;
- 67.4. konkrētais priekšlikums grozījumiem, labojumiem, līdz balsošanas uzsākšanai jāiesniedz sēdes vadītājam rakstveidā.

68. Balsošanas kārtība par izskatīto lēmuma projektu (secīgi):

- 68.1. sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par sagatavoto lēmuma projektu. Ja ir iesniegti lēmuma projekta labojumi, vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmuma projekta labojumiem, nosaka domes sēdes vadītājs. Ja balsošanā par vairākiem lēmuma projekta variantiem neviens no tiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja šī balsojuma rezultātā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts;
- 68.2. balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska;
(domes lēmumus pieņem ar klātesošo domes deputātu balsu vairākumu. Gadījumos, kad domes sēdes lēmumus pieņem atklāti balsojot, katrs deputāts, paceļot roku, balso par, pret vai atturas no lēmuma pieņemšanas);
- 68.3. ja deputāts nepiedalās balsošanā par domes lēmuma projektu, viņu izslēdz no balsojošo deputātu skaita;
- 68.4. sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 68.5. ja domes deputāts atklātā balsošanā ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi protokolā netiek izdarīti;
- 68.6. deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

69. Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs:

- 69.1. izsludināt pārtraukumus sēdē un piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 69.2. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

70. Divu dienu laikā pēc sēdes deputāti sēdes protokolistam var rakstveidā iesniegt atsevišķas domas pievienošanai domes sēdes protokolam.

71. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tikai tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja tomēr vairāki kandidāti ir saņēmuši vienādu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par šiem kandidātiem, lai noteiktu ievēlēto personu.
72. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.
73. Domes sēdes protokolē Alsungas novada pašvaldības Administrācijas darbinieks. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un domes sēdes protokolists. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus, kuri nemaina pieņemtā lēmuma saturu.
74. Sēdes protokolā jāieraksta:
 - 74.1. kur, kad (datums un laiks) sēde sasaukta, norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 74.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 74.3. personas, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē un reģistrējušās pie domes sēdes protokolista;
 - 74.4. sēdes darba kārtību;
 - 74.5. sēdes vadītāja un sēdes protokolista vārds, uzvārds;
 - 74.6. sēdē piedalījušos un klāt neesošo (norādot neierašanās iemeslu) deputātu vārdi un uzvārdi;
 - 74.7. personas, kuras piedalījušās attiecīgā jautājuma izskatīšanā;
 - 74.8. iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;
 - 74.9. kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo domes lēmumu, atturējušies no balsojuma vai balsojumā nepiedalījušies;
 - 74.10. ja lēmums tiek pieņemts aizklāti balsojot, to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
 - 74.11. personas vārds un uzvārds, kura neievēro kārtību domes sēdē;
 - 74.12. sēdes protokola parakstīšanas datums.
75. Domes sēdes gaitas precīzai fiksēšanai līdz 2014 gada 1. jūlijam var tikt veikts tās audio ieraksts, kas glabājas Alsungas novada pašvaldības kancelejā līdz nākošai domes sēdes protokola parakstīšanai.
76. Domes sēdes protokols un tajā pieņemtie lēmumi tiek noformēts uz Alsungas novada pašvaldības veidlapas.
77. Domes sēdes protokolu izrakstus paraksta pašvaldības administrācijas darbinieks, kas pilda kancelejas vadītājas amata pienākumus.
78. Alsungas novada pašvaldības kanceleja nodrošina domes sēžu protokolu noformēšanu, to uzglabāšanu un domes pieņemto nolikumu, noteikumu, instrukciju, ieteikumu un saistošo noteikumu grupēšanu.
79. Domes atklātās sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami. Domes lēmumus, to kopijas, norakstus un izrakstus no domes sēdes protokola, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, ir tiesības saņemt tikai tām personām, uz kurām pieņemtais lēmums attiecas.
80. Domes pieņemtie lēmumi, kuriem nav ierobežotas pieejamības informācijas statuss, tiek publicēti Alsungas novada pašvaldības mājas lapā www.alsunga.lv
81. Lai iepazītos ar domes lēmumu sagatavošanas materiāliem, informācijas pieprasītājam jāadresē domes priekšsēdētājam motivēts iesniegums šo dokumentu saņemšanai.
82. Par ierobežotas pieejamības informāciju uzskatāma:
 - 82.1. iestādes iekšējās lietošanas informācija – deputātu pastāvīgo komiteju un komisiju sēžu sagatavošanas dokumenti, kas nonāk domes rīcībā no fiziskām un juridiskām personām un kas paredzēti ierobežotam personu lokam domes lēmumu sagatavošanai;
 - 82.2. informācija par komercdarbības noslēpumiem, kuru izpaužot varētu kaitēt tās personas konkurētspējai, kura šo informāciju sniegusi;
 - 82.3. informācija par fiziskās personas privāto dzīvi;
 - 82.4. informācija, kas attiecas uz iesniegto vai saņemto projektu, konkursu un citu līdzīga rakstura novērtējumu procesu.
83. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Alsungas novada pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja pieprasītā informācija ir komercnoslēpums.
84. Saistošie noteikumi tiek publicēti Alsungas novada pašvaldības laikrakstā „Alsungas Ziņas” Alsungas novada pašvaldības mājas lapā www.alsunga.lv kā arī tiem var iepazīties Alsungas novada domes kancelejā.
85. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs

vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā Alsungas novada pašvaldības informatīvā izdevumā „Alsungas Ziņas” vai Alsungas novada pašvaldības mājas lapā www.alsunga.lv.

86. Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Alsungas novada pašvaldības kancelejas darbinieki.
87. Kancelejas vadītāja un referente nodrošina domes un komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 87.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 87.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 87.3.. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 87.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 87.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 87.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 87.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā..

VI Pašvaldības līgumu projektu sagatavošanas kārtība un noslēgšanas procedūra

88. Privāttiesību līgumus (pirkuma līgumi, būvdarbu līgumi, līgumi par pakalpojumu sniegšanu, piegādes līgumi, nomas līgumi, patapinājuma līgumi, iepirkumu līgumi-, aizņēmuma līgumi) sagatavošanas tiesiskumu pārrauga izpilddirektors, ievērojot pašvaldības apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes. Līgumus paraksta domes priekšsēdētājs
89. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
90. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.
91. Darba un saimnieciskos līgumus par summu, kas nepārsniedz 3000,-(trīs tūkstošus) latu, bez īpaša saskaņojuma ar izpilddirektoru, savas kompetences robežās un ievērojot apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes slēdz katras pašvaldības iestādes vadītājs. Šajā punktā noteiktais līgumcenas kritērijs neierobežo iestādes vadītāja tiesības
92. Paredzamā līgumcena ir naudas summa bez pievienotās vērtības nodokļa, ko līguma puses vai pasūtītājs ekonomiski pamatoti paredzējis samaksai piegāžu, pakalpojumu, būvdarbu vai citu saimniecisku līgumu gadījumā.
93. Pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumus, pamatojoties uz domes noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu, sagatavo un glabā pašvaldības atbildīgais speciālists, ja tāda nav, tad izpilddirektors.
94. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu (tajā skaitā, zemes iznomāšanu ar apbūves tiesībām) sagatavo nekustamā īpašuma speciālists un slēdz domes priekšsēdētājs.
95. Neizpirtās lauku apvidu zemes nomas līgumus sagatavo nekustamā īpašuma speciālists un slēdz izpilddirektors saskaņā ar domes lēmumu. Dome lēmumu pieņem pamatojoties uz nolikumu.
96. Līgumus par pašvaldības zemes iznomāšanu bez apbūves tiesībām (tajā skaitā, sakņu dārziem un piemājas saimniecībām), slēdz pašvaldības izpilddirektors par Alsungas novadā teritorijā esošām teritorijām.
97. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem sagatavo Finanšu nodaļā un paraksta Alsungas novada domes priekšsēdētājs.
98. Līgumus ar sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūciju klientiem par pakalpojuma maksu no valsts pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta slēdz sociālo pakalpojumu sniedzējs. Līgumus par pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par sociālo pakalpojumu sniedzēju sniegtajiem pakalpojumiem, kā arī līgumus ar klientiem, kuri nevar samaksāt pilnu pakalpojuma maksu no valsts pensijas vai sociālā nodrošinājuma pabalsta, un /vai to apgādniekiem par pakalpojuma samaksas daļu līdz pilnai vai daļējai pakalpojuma samaksai sastāda Alsungas novada pašvaldības iestāde „Alsungas novada Sociālais dienests” un paraksta domes priekšsēdētājs
99. Līgumus par pakalpojumu sniedzējiem par bērnu, kuri cietuši no prettiesiskām darbībām, sociālo rehabilitāciju dzīvesvietā, kā arī līgumus par ārpusģimenes aprūpes pakalpojumu saņemšanu sastāda Alsungas novada pašvaldības iestāde „Alsungas novada Sociālais dienests” un paraksta domes priekšsēdētājs
100. Saimnieciskos līgumus, pamatojoties uz iepirkumu komisijas lēmumiem, sagatavo iepirkumu speciālists un paraksta novada domes priekšsēdētājs.

- 101. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors jāaskaņo ar domes priekšsēdētāju.
- 102. Administratīvo līgumu paraksta domes priekšsēdētājs. Par sadarbības līgumu lemj novada dome.
- 103. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
- 104. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.
- 105. Līgumu projektus sagatavo:
 - 105.1. novada pašvaldības speciālisti un citas amatpersonas domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai domes izpilddirektora uzdevumā;
 - 105.2. pašvaldības iestādes un struktūrvienības vadītājs(a);
 - 105.3. fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar pašvaldību.
- 106. Visi Alsungas novada pašvaldības administrācijas darbinieku sagatavotie vai no darījuma partneriem saņemtie līgumu projekti (izmantojot izstrādāto līgumu aptaujas lapu) pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai Alsungas novada pašvaldības Finanšu nodaļas vadītājam, izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam, kā arī citiem speciālistiem vai institūcijām, kurām ir tiešs sakars ar līguma projektā ietvertajiem jautājumiem. Pašvaldības būvniecības līgumu ietvaros, izmantojot izstrādāto aptaujas lapu, atsevišķs speciālistu saskaņojums jāsaņem arī projektēšanas uzdevumam, tehniskā un/vai skiču projekta, kā arī apliecinājuma karšu saskaņošanai.
- 107. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji patstāvīgi nosaka to kompetencē nodoto līgumu slēgšanas kārtību.
- 108. Pēc līguma projekta izvērtēšanas un saskaņošanas, tas:
 - 108.1. tiek parakstīts,
 - 108.2. vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos tiek virzīts saskaņošanai domes sēdē, kura pilnvaro kādu no amatpersonām parakstīt šo līgumu. Lēmumā norāda arī līguma parakstīšanas datumu.
- 109. Neatbilstoši noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdod vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus. Līguma projekts var tikt atgriezts iesniedzējam arī sakarā ar to, ka darījuma noslēgšana atteikta, sniedzot rakstisku paskaidrojumu par šī atteikuma iemesliem.
- 110. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās valsts pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
- 111. Publisko tiesību līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.
- 112. Gadījumos, kad pašvaldībai tiek dāvināts nekustamais īpašums, nepieciešams novada domes lēmums dāvinājuma pieņemšanai.
- 113. Pašvaldības noslēgto līgumu nosacījumu ievērošanu un izpildi kontrolē pašvaldības izpilddirektors, pārējos - ieinteresētā persona (iestādes, struktūrvienības vadītājs). Līgumā noteikto norēķinu kārtību kontrolē finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks.
- 114. Informāciju par domes noslēgtajiem līgumiem pēc domes priekšsēdētāja rīkojuma sagatavo iestāde vai struktūrvienība, norādot līguma slēdzējus, darījuma priekšmetu un noslēgto summu.

VII Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

- 115. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.
- 116. Alsungas novada pašvaldības dzīvesvietas deklarēšanas iestāde ir pašvaldība. Dzīvesvietas deklarēšanas vai deklarētās dzīves vietas anulēšanas jautājumos administratīvos aktus izdod Alsungas novada dome.
- 117. Nodokļu administrēšanas jautājumos administratīvos aktus izdod pašvaldības domes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Finanšu nodaļu.
- 118. Pašvaldības iestādes kompetencē esošajos jautājumos administratīvos aktus izdod attiecīgās iestādes, struktūrvienības vadītājs.

119. Pašvaldības administrācijas, komisiju un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus Alsungas novada pašvaldības autonomās kompetences jomās, kā arī pašvaldības amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt Alsungas novada domē.
120. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
 - 120.1. domes priekšsēdētājs,
 - 120.2. pašvaldības izpilddirektors,
 - 120.3. pašvaldības kancelejas vadītāja.
 Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
121. Ja persona apstrīd iestādes un struktūrvienības vadītāja izdoto administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj augstākstāvošā institūcija.
122. Normatīvajos aktos noteiktos gadījumos administratīvos aktus var apstrīdēt tajā tiešās valsts pārvaldes iestādē, kuras padotībā ir Alsungas novada pašvaldība, pildot attiecīgo deleģēto valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, vai citā normatīvajos aktos noteiktā institūcijā.

VIII Iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība

123. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - ceturtdienās no plkst.9.00-12.00, izpilddirektoram pieņemšanas laiks ceturtdienās no plkst.9.00-12.00.
124. Domes deputāti rīko pieņemšanu pēc iedzīvotāju sapulces.
125. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laika sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.
126. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato.
127. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
128. Iesniegumu reģistrēšanu organizē pašvaldības Kancelejas vadītāja. 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.
129. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
130. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
131. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
132. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

IX Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

133. Pašvaldība pārvalda un lieto savu īpašumu un rīkojas ar to LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi, atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par Alsungas novada budžetu.
134. Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem ir arī amatpersonas lēmuma sagatavošana vai pieņemšana par pašvaldības mantas iegūšanu, nodošanu īpašumā, lietošanā, vai atsavināšanu citām personām, kā arī par finanšu līdzekļu pārdali.
135. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.
136. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
137. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka kārtību, kādā domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, citas amatpersonas un darbinieki lieto to rīcībā nodoto pašvaldības mantu. Jautājumus, kurus neregulē šis normatīvais akts, attiecībā uz katras iestādes darbiniekiem nosaka tās vadītājs, bet uz administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors.
138. Pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji rīkojas ar to atbildībā nodoto pašvaldības mantu un savas kompetences robežās ar pašvaldības finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
139. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu un budžeta līdzekļu sadali lemj pašvaldības dome. Novada dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr novada dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā.
140. Finanšu nodaļa, izskatot pašvaldības iestādes, struktūrvienības motivētu iesniegumu, pieņem lēmumus par iestādei vai pasākumam budžetā apstiprināto līdzekļu pārdalīšanu pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem, sagatavojot budžeta tāmes grozījumus summā līdz 500 LVL
141. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām vai pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā 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 pašvaldības Finanšu nodaļas pārstāvis.
142. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu Alsungas novada pašvaldība ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmas vai zvērinātus revidentus.

X Publiskās apspriešanas kārtība un iedzīvotāju aptaujas

143. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana vai iedzīvotāju aptauja.
144. Publiskā apspriešana jāriko:
 - 144.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 144.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 144.3. par pašvaldības teritorijas plānojumu;
 - 144.4. Būvniecības likumā noteiktajos gadījumos;
 - 144.5. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
145. Iedzīvotāju aptaujas var rīkot, lai izzinātu viedokli par plānoto pašvaldības rīcību lēmumu pieņemšanā, kas skar plašu sabiedrības loku vai tās intereses. Iedzīvotāju aptaujas tiek ierosinātas pēc domes, domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai iedzīvotāju iniciatīvas.
146. Būves publiskā apspriešana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
147. Citos gadījumos par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
 - 147.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

- 147.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 147.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 147.4. citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
- 148. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
- 149. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 149.1. tās datumu un termiņus;
 - 149.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 149.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 149.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 149.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
- 150. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt Alsungas novada pašvaldības informatīvā izdevumā „Alsungas Ziņas” informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.
- 151. Publiskās apspriešanas un iedzīvotāju aptauju rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

XI Alsungas novada pašvaldības amatpersonu, administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu vadītāju tiesiskās attiecības

- 152. Alsungas novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji ir tieši pakļauti pašvaldības izpilddirektoram, kurš patstāvīgi organizē to darbu izdodot rīkojumus, norādījumus, noteikumus un instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus.
- 153. Izpilddirektors ir pakļauts domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs izdot izpilddirektoram saistošus rīkojumus, norādījumus un darba uzdevumus.
- 154. Komitejas, atbilstoši kompetencei, pārrauga attiecīgo pašvaldības iestāžu un komisiju darbu.
- 155. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors, pašvaldības administrācijas darbinieki un pašvaldības iestāžu vadītāji saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprinātu Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu. Iestāžu darbinieku darba algas nosaka attiecīgās iestādes vadītājs apstiprinātā budžeta ietvaros.

XII Pašvaldības administrācijas sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem

- 156. Plašsaziņas līdzekļu pieprasītā informācija tiek sniegta rakstveidā vai mutiski ar domes priekšsēdētāja, kancelejas vadītājas, izpilddirektora starpniecību.
- 157. Izvērtējot pieprasīto informāciju kancelejas vadītāja var nosūtīt plašsaziņas līdzekļa jautājumu sagatavošanai konkrētai novada domes amatpersonai vai pašvaldības darbiniekam.
- 158. Informējot kancelejas vadītāju, plašsaziņas līdzekļiem informāciju var sniegt arī citas novada domes amatpersonas un darbinieki, ja konkrēto jautājumu viņiem pārdresējis domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

XIII Pašvaldības Ģerboņzīmoga lietošana

- 159. Gadījumos, kad ārējs normatīvs akts neparedz Latvijas valsts ģerboņa lietošanu, Alsungas novada pašvaldība lieto zīmogu ar Alsungas novada ģerboni un pašvaldības pilnu nosaukumu valsts valodā.

- 160. Novada pašvaldības ģerboņzīmogu lieto dokumentiem, kuriem ģerboņzīmoga nospiedumu paredz LR normatīvie akti, kā arī uz dokumentiem, ievērojot to satura svarīgumu, un ja tos parakstījuši domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors
- 161. Pašvaldības kanceleja nodrošina novada pašvaldības ģerboņzīmoga lietošanu un glabāšanu.

XIX noslēguma jautājumi

- 162. Atcelt Alsungas novada domes saistošos noteikumus Nr.1/2009."Alsungas novada pašvaldības Nolikums".
- 16.3. Apstiprināt jaunus 24.10..2013.saistošos noteikumus Nr.4/2013 „Alsungas novada pašvaldības Nolikums”

Priekšsēdētājs A.Sokolovskis