

Latvijas Republika
VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2021.gada 14.oktobrī

Ventspilī

Nr.7
(protokols Nr.10; 7.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka pašvaldības institūciju sistēmu un administrācijas struktūru, pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos, domes politisko un administratīvo amatpersonu funkcijas, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus darba organizācijas jautājumus.
2. Ventspils valstspilsētas pašvaldība (turpmāk - Pašvaldība) ir atvasināta publiska persona, kas savas autonomās un uzdotās kompetences ietvaros īsteno vietējo pārvaldi vienotā un teritoriālā iedalījuma vienībās nedalītā Ventspils valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina ievēlēts Pašvaldības lēmējorgāns - Ventspils valstspilsētas pašvaldības dome (turpmāk - Dome), kas sastāv no 13 deputātiem. Domei ir padota Pašvaldības administrācija, ko veido Pašvaldības iestādes un amatpersonas.
4. Pašvaldības simbolika ir Ventspils pilsētas ģerbonis, karogs un logotips, kuras lietošanas kārtību regulē atsevišķi saistošie noteikumi.

II. Pašvaldības administrācijas struktūra

5. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pašvaldības administrācija.
6. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un to struktūrvienības:
 - 6.1. Pašvaldības iestāde "Ventspils domes administrācija" (turpmāk - Centrālā administrācija) ar šādām struktūrvienībām:
 - 6.1.1. Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa ar struktūrvienību Teritoriālplānošanas un zemes ierīcības dienests;
 - 6.1.2. Attīstības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 6.1.2.1. Investīciju nodaļa;
 - 6.1.2.2. Projektu ieviešanas nodaļa;
 - 6.1.3. Būvniecības administratīvā inspekcija;
 - 6.1.4. Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 6.1.5. Dzīvokļu nodaļa;
 - 6.1.6. Ekonomikas un iepirkumu nodaļa;
 - 6.1.7. Finanšu nodaļa;
 - 6.1.8. Grāmatvedība;

- 6.1.9. Juridiskā nodaļa;
- 6.1.10. Kapitāla pārvaldības nodaļa;
- 6.1.11. Personāla nodaļa;
- 6.1.12. Pilsētas mārketinga nodaļa;
- 6.1.13. Revidents;
- 6.1.14. Tūrisma informācijas centrs;
- 6.1.15. Ventpils pārstāvniecība Rīgā;
- 6.1.16. Vides uzraudzības nodaļa;
- 6.1.17. Vispārējā nodaļa.
- 6.2. Pašvaldības iestāde "Ventpils Komunālā pārvalde";
- 6.3. Pašvaldības iestāde "Ventpils Pašvaldības policija";
- 6.4. Pašvaldības iestāde "Ventpils Sporta pārvalde";
- 6.5. Pašvaldības iestāde "Ventpils Izglītības pārvalde" ar šādām tās padotībā esošām izglītības iestādēm:
 - 6.5.1. pamatizglītības iestādes:
 - 6.5.1.1. Ventpils 1.pamatskola;
 - 6.5.1.2. Ventpils 2.pamatskola;
 - 6.5.1.3. Ventpils 3.pamatskola;
 - 6.5.1.4. Ventpils Centra sākumskola;
 - 6.5.1.5. Ventpils Pārventas pamatskola;
 - 6.5.2. vispārējās izglītības iestādes:
 - 6.5.2.1. Ventpils Valsts 1.ģimnāzija;
 - 6.5.2.2. Ventpils 2.vidusskola;
 - 6.5.2.3. Ventpils 4.vidusskola;
 - 6.5.2.4. Ventpils 6.vidusskola.
 - 6.5.3. pirmsskolas izglītības iestādes:
 - 6.5.3.1. "Bīfīte";
 - 6.5.3.2. "Eglīte";
 - 6.5.3.3. "Margrieta";
 - 6.5.3.4. "Pasaka";
 - 6.5.3.5. "Rūķītis";
 - 6.5.3.6. "Saulīte" ar struktūrvienību "Pienenīte";
 - 6.5.3.7. "Varavīksne";
 - 6.5.3.8. "Vāverīte";
 - 6.5.3.9. "Zvaigznīte";
 - 6.5.4. profesionālās ievirzes izglītības iestādes:
 - 6.5.4.1. Ventpils Sporta skola "Spars";
 - 6.5.4.2. Ventpils Mākslas skola;
 - 6.5.5. interešu izglītības iestāde – Ventpils Jaunrades nams;
- 6.6. Pašvaldības iestāde "Ventpils Sociālais dienests" ar struktūrvienību Ventpils sociālās aprūpes nams "Selga";
- 6.7. Pašvaldības iestāde "Ventpils Kultūras centrs";
- 6.8. Pašvaldības iestāde "Ventpils bibliotēka" ar šādām struktūrvienībām:
 - 6.8.1. Galvenā bibliotēka;
 - 6.8.2. Pārventas bibliotēka;
 - 6.8.3. Ventpils Augstskolas bibliotēka;
 - 6.8.4. Gāliņciema bibliotēka;
 - 6.8.5. Bērnu bibliotēka;
 - 6.8.6. Mūzikas bibliotēka;
 - 6.8.7. Apkalpošanas punkts Ventpils slimnīcā;
- 6.9. Pašvaldības iestāde "Ventpils muzejs" ar šādām struktūrvienībām:

- 6.9.1. Livonijas Ordeņa pils;
- 6.9.2. Piejūras brīvdabas muzejs;
- 6.9.3. H.Dorbes memoriālais muzejs “Senču puteklī”;
- 6.9.4. Amatu māja.
- 6.10. Pašvaldības iestāde “Ventspils Digitālais centrs” ar struktūrvienību Zinātnes centrs “Vizium”;
- 6.11. Pašvaldības iestāde “Ventspils osta”;
- 6.12. ģpaša statusa Pašvaldības iestādes, kurām ar likumu ir noteikta atšķirīga padotība un darbības forma:
 - 6.12.1. Ventspils pilsētas bāriņtiesa, kas izveidota saskaņā ar Bāriņtiesu likumu;
 - 6.12.2. Ventspils vēlēšanu komisija, kas izveidota saskaņā ar Pašvaldības vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumu.
- 7. Pašvaldības iestādes darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata un tās atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita attiecīgās iestādes padotības un darbības forma.
- 8. Atsevišķu funkciju pildīšanai un administratīvās teritorijas pārvaldīšanai Dome var izveidot pastāvīgās komisijas, valdes vai darba grupas (turpmāk – pārvaldes vienības), kuru sastāvā var iekļaut Domes deputātus, Pašvaldības administrācijas darbiniekus un Pašvaldības iedzīvotājus. Konkrētu uzdevumu veikšanai, kā arī atsevišķu jautājumu izvērtēšanai, Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot arī citas pārvaldes vienības. Par darbu pārvaldes vienībās Dome var noteikt atlīdzību atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem par vienotu atlīdzības sistēmu.
- 9. Lai nodrošinātu administratīvi teritoriālās reformas mērķu sasniegšanu, Dome ir izveidojusi Konsultatīvo padomi Ventspils valstspilsētas un Ventspils novada kopīgās ilgtspējīgas attīstības stratēģijas līdz 2030. gadam un Ventspils valstspilsētas un Ventspils novada kopīgās attīstības programmas 2021.-2027. gadam sagatavošanai. Dome atbilstoši normatīvajiem aktiem izveido arī citas kopīgas sadarbības institūcijas ar pašvaldībām.
- 10. Pašvaldības administrācijas un kapitālsabiedrību darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Dome ir izveidojusi Revīzijas komisiju.

III. Pašvaldības līdzdalība kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos

- 11. Pašvaldība savu funkciju efektīvai izpildei ir dibinājusi vai ieguvusi līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. SIA “Ventspils siltums”;
 - 11.2. SIA “Ventspils labiekārtošanas kombināts”;
 - 11.3. SIA “Ventspils nekustamie ģpašumi” ar meitas sabiedrību SIA “Ventmalas māja”;
 - 11.4. SIA “Ventspils poliklīnika”;
 - 11.5. SIA “Ventspils reiss”;
 - 11.6. SIA “Ūdeka”;
 - 11.7. SIA “Ventspils tirgus”;
 - 11.8. SIA “Kurzemes filharmonija”;
 - 11.9. SIA “Ventspils lidosta”;
 - 11.10. SIA “Ziemeļkurzemes reģionālā slimnīca”;
 - 11.11. SIA “Olimpiskais centrs “Ventspils””;
 - 11.12. SIA “Venttests”;
 - 11.13. SIA “Vats”;
 - 11.14. SIA “Starptautiskā Rakstnieku un tulkotāju māja”;
 - 11.15. SIA “Futbola klubs “Ventspils””.
- 12. Pašvaldība savu funkciju izpildei un tiesību aizsardzībai ir pārstāvēta biedrībās “Latvijas Pašvaldību savienība” un “Latvijas Lielo pilsētu asociācija”. Pašvaldība ar Domes lēmumu var būt pārstāvēta arī citās biedrībās, nodibinājumos un starptautiskajās organizācijās.

IV. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki un to funkcijas

13. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs.
14. **Domes priekšsēdētājs:**
 - 14.1. reprezentē Pašvaldību;
 - 14.2. Domes vārdā paraksta publisko tiesību līgumus un citas vienošanās, ja Dome nav lēmusi citādi;
 - 14.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar valsts pārvaldes un citām institūcijām, kā arī biedrībās un nodibinājumos, kuros Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekiem vai citām personām;
 - 14.4. uzrauga tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;
 - 14.5. veic citas funkcijas, kas paredzētas likumos, Ministru kabineta noteikumos, šajā Nolikumā un citos Domes lēmumos.
15. **Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:**
 - 15.1. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos;
 - 15.2. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos;
 - 15.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks.
16. **Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos:**
 - 16.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 16.2. pārrauga un koordinē stratēģiskos jautājumus saistībā ar pašvaldības teritorijas un infrastruktūras izmantošanu un attīstību, kā arī jautājumus saistībā ar pašvaldības darbību enerģētikas, siltumapgādes, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju, izglītības un zinātnes nozarēs;
 - 16.3. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 16.4. Domes pilnvarojuma ietvaros slēdz līgumus Domes vārdā;
 - 16.5. veic citas funkcijas saskaņā ar Domes lēmumiem.
17. **Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos:**
 - 17.1. pilda Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka infrastruktūras jautājumos pienākumus viņu prombūtnes laikā;
 - 17.2. pārrauga un koordinē stratēģiskos jautājumus saistībā ar veselības aprūpes pieejamību pašvaldībā, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanu, kā arī jautājumus saistībā ar Pašvaldības darbību ūdenssaimniecības pakalpojumu nozarē;
 - 17.3. koordinē jautājumus, kas saistīti ar Pašvaldības interešu pārstāvību Ministru kabinetā, kā arī jautājumus, kas saistīti ar Pašvaldības sadarbības attīstību ar sadarbības partneriem;
 - 17.4. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 17.5. Domes pilnvarojuma ietvaros slēdz līgumus Domes vārdā;
 - 17.6. veic citas funkcijas saskaņā ar Domes lēmumiem.
18. **Domes priekšsēdētāja vietnieks:**
 - 18.1. pilda Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka infrastruktūras jautājumos un Domes priekšsēdētāja 1.vietnieka sadarbības jautājumos pienākumus viņu prombūtnes laikā;
 - 18.2. pārrauga un koordinē pilsētas komunālās saimniecības, tautsaimniecības un dzīvokļu jautājumus, kā arī jautājumus saistībā ar pašvaldības darbību sabiedriskā transporta pakalpojumu nozarē;
 - 18.3. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
 - 18.4. Domes pilnvarojuma ietvaros slēdz līgumus Domes vārdā;
 - 18.5. veic citas funkcijas saskaņā ar Domes lēmumiem.
19. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku kā politisko amatpersonu amati ir algoti.

20. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem var būt arī padomnieki, ar kuriem tiesiskās attiecības noformē Pašvaldības izpilddirektors.

V. Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieki un to funkcijas

21. Dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru, kurš normatīvajos aktos noteiktajā ietvarā vada Pašvaldības administrāciju.

22. Pašvaldības izpilddirektors:

- 22.1. kontrolē un koordinē Pašvaldības administrācijas darbu;
- 22.2. savas kompetences ietvaros nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 22.3. ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pašvaldības izpilddirektora vietniekus, Pašvaldības iestāžu vadītājus, kā arī izskatīt jautājumus par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai ir kapitāldaļas, valdes locekļu ievēlēšanu vai atsaukšanu;
- 22.4. iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un citu institūciju, kā arī par Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu vai dalību privātajās kapitālsabiedrībās;
- 22.5. savas kompetences ietvaros rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, Pašvaldības vārdā slēdz darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām, kā arī publisko tiesību līgumus un citas vienošanās;
- 22.6. atver un slēdz Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
- 22.7. ir tiesīgs ar rīkojumu, par summu līdz 1 500 *euro* piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no Pašvaldības budžeta rezerves fonda, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
- 22.8. savas kompetences ietvaros pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar citām institūcijām, vai pilnvaro citas personas to veikt;
- 22.9. savas kompetences ietvaros izdod pārvaldes dokumentus;
- 22.10. pārrauga un koordinē Pašvaldības izpilddirektora vietnieku darbu;
- 22.11. apstiprina Pašvaldības iestāžu darbinieku amatu vienību un darba samaksas sarakstus;
- 22.12. nodibina vai izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, kā arī ar Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem;
- 22.13. slēdz pilnvarojuma līgumus par valdes locekļa pienākumu izpildi ar kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai ir kapitāldaļas, valdes locekļiem, ja nav lemts citādi;
- 22.14. organizē Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu projektu, Pašvaldības budžeta projekta, konsolidētā gada pārskata un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu Domei;
- 22.15. kontrolē, lai Pašvaldības iestāžu vadītāji pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
- 22.16. ir tiesīgs piedalīties Domes komiteju un pārvaldes vienību sēdēs;
- 22.17. veic citas funkcijas, kas paredzētas ārējos normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

23. Pašvaldības izpilddirektoram ir trīs vietnieki:

- 23.1. Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks - Ventspils domes administrācijas vadītājs;
- 23.2. Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks - Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājs;
- 23.3. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

24. Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks – Ventspils domes administrācijas vadītājs:

- 24.1. pilda Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 24.2. vada Centrālo administrāciju saskaņā ar tās nolikumā noteikto kompetenci;
- 24.3. izdod darba organizatoriskos un rīkojuma dokumentus attiecībā uz Pašvaldības izpilddirektoru, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 24.4. atbilstoši savai kompetencei organizē, vada un kontrolē Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 24.5. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un kontrolē to izpildi;

- 24.6. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Centrālās administrācijas reorganizēšanu;
- 24.7. saskaņā ar Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem veic citas funkcijas.
25. **Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks - Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājs:**
- 25.1. pilda Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa un Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja prombūtnes laikā;
- 25.2. pilda Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 25.3. vada Centrālās administrācijas Kapitāla pārvaldības nodaļu;
- 25.4. saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu un atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam veic Pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs;
- 25.5. sniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai ir kapitāla daļas, valdes locekļu ievēlēšanu vai atsaukšanu, kā arī par Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu vai dalību privātajās kapitālsabiedrībās;
- 25.6. atbilstoši savai kompetencei organizē, vada un kontrolē Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 25.7. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un kontrolē to izpildi;
- 25.8. saskaņā ar Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem veic citas funkcijas.
26. **Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:**
- 26.1. pilda Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa, Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka - Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītāja prombūtnes laikā;
- 26.2. pilda Pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja pienākumus viņa un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka - Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītāja prombūtnes laikā;
- 26.3. pārrauga Pašvaldības attīstību informācijas un komunikācijas tehnoloģiju, e-pārvaldes un digitālās transformācijas jomās, kā arī pārrauga Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras uzturēšanu un izmantošanu;
- 26.4. pārrauga jautājumus izglītības un zinātnes jomā;
- 26.5. atbilstoši savai kompetencei organizē, vada un kontrolē Domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 26.6. savas kompetences ietvaros izdod rīkojumus un kontrolē to izpildi;
- 26.7. saskaņā ar Domes lēmumiem un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem veic citas funkcijas.
27. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku un citu politisko amatpersonu, kā arī Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku, Pašvaldības iestāžu un citu Pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzība tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Domes apstiprinātiem noteikumiem par vienotu atlīdzības sistēmu. Amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību veic Pašvaldības izpilddirektors.

VI. Domes komitejas, to kompetence un darba organizācija

28. Dome atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” ievēlē šādas Domes pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas), kas izskata domes lēmumu projektus un citus jautājumus, kas piekrīt attiecīgās komitejas kompetencei:
- 28.1. Finanšu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
- 28.2. Sociālo jautājumu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
- 28.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju septiņu locekļu sastāvā;
- 28.4. Pilsētas attīstības jautājumu komiteju sešu locekļu sastāvā.
29. **Finanšu komiteja:**
- 29.1. sniedz atzinumu par Pašvaldības budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;

- 29.2. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 29.3. sniedz atzinumu par Pašvaldības iepirkumu paredzamo maksimāli pieļaujamo līgumcenu saskaņā ar Domes noteikto Pašvaldības iepirkumu organizēšanas kārtību;
 - 29.4. sniedz priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu un apsaimniekošanu;
 - 29.5. nosaka kārtējā gada maksimālo budžeta izdevumu apmēru līdz saistošo noteikumu par Pašvaldības kārtējā gada budžetu apstiprināšanai;
 - 29.6. sniedz atzinumu par Domes deputātu dalību citās valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī veic citus pienākumus, ja tā lēmusi Dome.
- 30. Sociālo jautājumu komiteja:**
- 30.1. sniedz atzinumu par sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sistēmas pilnveidošanu;
 - 30.2. sniedz atzinumu jautājumos par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 30.3. sniedz atzinumus un priekšlikumus par Domes lēmumu projektiem, kas skar sabiedrības līdzdalības, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības jautājumus;
 - 30.4. izvērtē jautājumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 30.5. izskata ar reliģisko darbību saistītos jautājumus;
 - 30.6. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar vides aizsardzības mērķiem, tai skaitā atkritumu apsaimniekošanu;
 - 30.7. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem vides politikas un uzraudzības jautājumos;
 - 30.8. sniedz atzinumu par Domes deputātu dalību citās valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī veic citus pienākumus, ja tā lēmusi Dome.
- 31. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:**
- 31.1. izvērtē pārskatus par izglītības jautājumiem un virza tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 31.2. sniedz atzinumus par kultūras politiku pilsētā, koordinē fiziskās kultūras un sporta perspektīvos jautājumus, izvērtē analītiskos pārskatus par kultūras un sporta jautājumiem;
 - 31.3. sniedz atzinumus jautājumos par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 31.4. sniedz atzinumu par Domes deputātu dalību citās valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī veic citus pienākumus, ja tā lēmusi Dome.
- 32. Pilsētas attīstības jautājumu komiteja:**
- 32.1. izskata jautājumus, kas saistīti ar pilsētas attīstību atbilstoši Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 32.2. izskata jautājumus, kas saistīti ar zemes ierīcību;
 - 32.3. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar pašvaldības tēla attīstību un pašvaldības kompetenci tūrisma jomā, tai skaitā tūrisma nozares un infrastruktūras attīstību;
 - 32.4. izskata jautājumus, kas saistīti ar budžeta līdzekļu izmantošanu pilsētas attīstības mērķiem;
 - 32.5. izskata ar starptautisko sadarbību saistītos jautājumus;
 - 32.6. izskata ar pilsētvides objektiem saistītos jautājumus;
 - 32.7. izskata jautājumus, kas saistīti ar investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 32.8. sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem pilsētas attīstības, kā arī investīciju piesaistīšanas jautājumos;
 - 32.9. sniedz atzinumu par Domes deputātu dalību citās valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī veic citus pienākumus, ja tā lēmusi Dome.
33. Komiteju darbu vada komiteju priekšsēdētāji, bet viņu prombūtnes laikā – komiteju priekšsēdētāja vietnieki, ko komitejas ievēlē no sava vidus.
34. Komitejas priekšsēdētājs komitejas kompetencē esošo jautājumu ietvaros ir tiesīgs:
- 34.1. mutvārdos un rakstveidā pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Pašvaldības administrācijas, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām institūcijām;
 - 34.2. pārstāvēt komiteju;

- 34.3. sniegt informāciju plašsaziņas līdzekļiem.
35. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina šādas Centrālās administrācijas struktūrvienības:
- 35.1. Finanšu komiteju – Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa;
 - 35.2. Sociālo jautājumu komiteju – Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa;
 - 35.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju – Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa;
 - 35.4. Pilsētas attīstības jautājumu komiteju – Centrālās administrācijas Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa.
36. Atbildīgo darbinieku par komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē komiteju apkalpojošās Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs (turpmāk – atbildīgās nodaļas vadītājs).
37. Komiteju sēdes sasauc pēc nepieciešamības.
38. Komitejas sēdes norises laiku, vietu un formātu nosaka komitejas priekšsēdētājs, par ko informē atbildīgās nodaļas vadītāju ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Atbildīgās nodaļas vadītājs sagatavo priekšlikumus komitejas sēdes darba kārtībai un veic citas funkcijas, lai nodrošinātu komitejas sēdes norisi.
39. Pēc komitejas sēdes darba kārtības apstiprināšanas atbildīgās nodaļas vadītājs nodrošina komitejas locekļu informēšanu par komitejas sēžu vietu, laiku, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Komitejas locekļi tiek informēti elektroniskā veidā, nosūtot informāciju uz personai piešķirto Pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi: vārds.uzvārds@ventspils.lv.
40. Materiālu pieejamība par komitejas sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem komitejas locekļiem tiek nodrošināta Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
41. Finanšu komitejas sēde, kuras darba kārtībā ir iekļauts jautājums par Pašvaldības iepirkumu paredzamo maksimāli pieļaujamo līgumcenu, notiek pirms precedentu piedāvājumu atvēršanas. Materiāliem - pamatotam prognozējamās līgumcenas projektam un citai informācijai, kas nepieciešama komitejas lēmuma pieņemšanai, jābūt iesniegtiem Centrālās administrācijas Finanšu nodaļā divas stundas pirms attiecīgās Finanšu komitejas sēdes sākuma un tie konfidencialitātes nolūkos komitejas locekļiem tiek izdalīti komitejas sēdē.
42. Komitejas sēde nedrīkst notikt vienlaikus ar Domes sēdi. Komitejas sēde var notikt Domes sēdes pārtraukumā.
43. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
- 43.1. ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā un komitejas loceklis par to nosūtījis attiecīgu rakstveida paziņojumu uz atbildīgās Centrālās administrācijas struktūrvienības elektroniskā pasta adresi, kas tiek izmantota saziņai ar komitejas locekļiem (Finanšu komitejai uz finanses@ventspils.lv; Sociālo jautājumu komitejai uz kanceleja@ventspils.lv; Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejai uz kanceleja@ventspils.lv; Pilsētas attīstības jautājumu komitejai uz apn@ventspils.lv);
 - 43.2. ja Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
44. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Komitejas sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) locekļus vārdiski fiksē komitejas sēdes vadītājs komitejas sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību. Elektroniskā balsošana tiešsaistē komitejas sēdē tiek veikta, komitejas loceklim nosaucot savu balsojumu vārdiski: “par”, “pret” vai “atturas” un savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē.

45. Ja uz komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domes priekšsēdētājam.
46. Komiteju sēdēs ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu pieņem atzinumus par izskatāmajiem jautājumiem. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
47. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
48. Komitejas sēžu protokolēšanu veic atbildīgās nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks, protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Ja kāds no komitejas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko līdz nākamajai komitejas sēdei pievieno protokolam, ja vien citos ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
49. Komiteju sēžu protokolu glabāšana tiek veikta atbilstoši Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

VII. Komisijas

50. Domes izveidotajās pastāvīgajās komisijās (turpmāk – Domes komisijas) darbojas personas, kuras attiecīgās Domes komisijas sastāvā ievēlējusi Dome. Darbam Domes komisijās var pieteikties Pašvaldības iedzīvotāji, kā arī kandidātus var ieteikt politiskās partijas un to apvienības, biedrības un nodibinājumi, ja saņemta personas rakstiska piekrišana. Pēc kārtējām pašvaldību vēlēšanām Dome var lemt par jaunu Domes komisiju sastāvu izveidošanu.
51. Domes komisijas sniedz rekomendējoša rakstura ieteikumus un darbojas saskaņā ar Domes komisiju nolikumiem, kuros nosaka komisijas izveidošanas kārtību, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
52. Dokumentu virzību izskatīšanai Domes komisijās nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
53. Uz Domes komisijām, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka speciālās tiesību normas, šajā Nolikuma nodaļā ietvertais regulējums attiecas tiktāl, ciktāl likums nenosaka citādi.
54. Domes komisiju sēdes notiek klātienē vai attālināti. Komisiju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdi, izņemot, ja komisijas sēde notiek Domes sēdes pārtraukumā.
55. Domes komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina lēmumā par komisijas izveidošanu norādītā Centrālās administrācijas struktūrvienība vai Pašvaldības iestāde, kas:
 - 55.1. saskaņo plānotās Domes komisijas sēdes norises vietu, laiku, formātu un darba kārtību ar Domes komisijas priekšsēdētāju;
 - 55.2. nodrošina Domes komisijas locekļu informēšanu par Domes komisijas sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās Domes komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes komisijas ārkārtas sēdes;
 - 55.3. nodrošina Domes komisiju sēdēs izskatāmo materiālu pieejamību Domes komisijas locekļiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē, ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes komisijas ārkārtas sēdes;
 - 55.4. nodrošina Pašvaldības institūciju informēšanu par Domes komisijas sēdē izskatīto jautājumu un saistībā ar to veicamajām darbībām.
56. Domes komisijas var noturēt kopīgas sēdes, Domes komisiju priekšsēdētājiem vienojoties par kopīgās sēdes vadītāju, ja tajās izskatāmie materiāli attiecas uz divām vai vairāk Domes komisijām.
57. Dome pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma var izslēgt attiecīgo komisijas locekli no komisijas sastāva, ja viņš vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē.

VIII. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

58. Dome pieņem lēmumus un normatīvos aktus (turpmāk – Domes lēmumi). Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē atbilstoši šā Nolikuma prasībām sagatavo:
- 58.1. Centrālās administrācijas struktūrvienības un Pašvaldības iestādes;
 - 58.2. kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas;
 - 58.3. Domes deputāti;
 - 58.4. ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs;
 - 58.5. cita persona uz likumiskā vai līgumiskā deleģējuma pamata.
59. Vispārējā kārtībā sagatavotā lēmuma projekta formai jāatbilst dokumentu noformēšanas prasībām. Lēmums noformējams rakstveidā, valsts valodā un uz Domes veidlapas. Lēmuma projektā norāda:
- 59.1. dokumenta veida nosaukumu – „LĒMUMA PROJEKTS”;
 - 59.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumu – „Ventspilī”;
 - 59.3. datumu un vārdus: saīsinājumu – „Nr. ____” un „(protokols Nr. ____; ____ §)”;
 - 59.4. lēmuma projekta nosaukumu, kuram pēc būtības jāatbilst lēmuma saturam;
 - 59.5. lēmuma projekta pamatojuma daļu, kurā norāda:
 - 59.5.1. tiesisko pamatojumu, kā arī lietderīguma pamatojumu, ja tāds ir;
 - 59.5.2. atsauci uz attiecīgo Domes komisiju un komiteju, kurā jautājums vai lēmuma projekts izskatīts;
 - 59.5.3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 59.6. nolēmuma daļu, kuru sāk ar vārdiem „Ventspils valstspilsētas pašvaldības dome nolēmj.”;
 - 59.7. norādi, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 59.8. norādi par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 59.9. norādi uz izpildītāja amatu, kam uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāds ir;
 - 59.10. citu informāciju, argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 59.11. lēmuma projekta paraksta zonā norāda Domes sēdes vadītāja amatu, vārdu (iniciāli) un uzvārdu (pilnībā);
 - 59.12. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju – tālruna numuru, elektroniskā pasta adresi;
 - 59.13. norādi par personām vai institūcijām, kam lēmuma projekts nosūtāms izpildei vai informācijai.
60. Normatīvā akta projekts noformējams atbilstoši normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumiem. Normatīvā akta projektam pievieno paskaidrojuma rakstu, kurā ietverama likumā “Par pašvaldībām” norādītā informācija.
61. Par Domes lēmuma projekta tiesiskumu, kā arī tā atbilstību Nolikumam savas kompetences ietvaros atbild attiecīgā Domes lēmuma projekta sagatavotājs. Par Domes lēmumam pievienoto materiālu tiesiskumu atbild šo materiālu sagatavotājs. Nolikuma 63.punktā minēto institūciju amatpersonas, kuras vizējušas attiecīgo Domes lēmuma projektu, atbild par tā atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
62. Atbilstoši Nolikuma 59. un 60. punktam sagatavotam Domes lēmuma projektam pievieno:
- 62.1. saskaņošanas lapu, kurā ietvertas Domes lēmuma projekta saskaņotāju vīzas, norādīts ziņotājs Domes sēdē, Domes lēmuma projekta sagatavotājs un personu saraksts, kuras uzaicināmas uz Domes sēdi par izskatāmo jautājumu;
 - 62.2. ar Centrālās administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu saskaņotu informāciju plašsaziņas līdzekļiem (preses relīze) par Domes lēmuma projektu;
 - 62.3. lēmuma projekta pielikumus, kurus ar savu parakstu apliecina institūcijas, kas gatavojuši lēmuma projektu, vadītājs un dokumenta sagatavotājs, ja tas ir tehniski iespējams;

- 62.4. normatīvā akta konsolidēto redakciju - gadījumā, ja ar normatīvā akta projektu paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas Domes iepriekš pieņemtajos normatīvajos aktos;
- 62.5. citus izziņas materiālus, kuru Domes lēmuma projekta sagatavotājs uzskata par būtiskiem.
63. Nolikuma 62.1.apakšpunktā norādītajā Domes lēmuma projekta saskaņošanas lapā Domes lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina saskaņojuma vai viedokļa par attiecīgo Domes lēmuma projektu saņemšanu šādā secībā:
- 63.1. no Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas, ja Domes lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu;
- 63.2. no citām Pašvaldības institūcijām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo Domes lēmuma projektu;
- 63.3. no Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas;
- 63.4. no attiecīgā Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, ja tas skar tā kompetencē esošu jautājumu;
- 63.5. no Pašvaldības izpilddirektora.
64. Komitejā iesniedz izskatīšanai Domes lēmuma projektu, kas noformēts un saskaņots atbilstoši Nolikuma 62. un 63.punktam.
65. Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju, kurā izskatāms Domes lēmuma projekts.
66. Pēc Domes lēmuma projekta izskatīšanas komitejā, Domes priekšsēdētājs to vizē iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.
67. Atbilstoši Nolikuma prasībām noformēti, saskaņoti un komitejās izskatīti Domes lēmumu projekti ne vēlāk kā četras dienas pirms attiecīgās Domes sēdes iesniedzami Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļā (to elektroniska versija nosūtāma uz e-pasta adresi: domes.sedes@ventspils.lv), kas veic visu organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms Domes sēdes un šo sēžu apkalpošanu.
68. Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa sagatavo Domes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam Domes sēdes izsludināšanai. Izsludinot Domes sēdi, tiek norādīta sēdes norises laiks, vieta un formāts.
69. Pēc Domes lēmumu projektu iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, nodrošina Domes sēdes laika, vietas un darba kārtības paziņošanu un Domes sēdē izskatāmo Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu pieejamību Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem, Centrālās administrācijas Juridiskās un Finanšu nodaļu vadītājiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē. Domes sēdes vadītājam tiek nodoti Domes lēmumu projektu oriģināli. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu izsniegšanu izdrukātā formā Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina pēc deputātu lūguma.
70. Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa informē personas, kam jāpiedalās Domes sēdē, par Domes sēdes laiku, vietu un darba kārtību, kā arī uzaicina tās uz Domes sēdi ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
71. Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina Domes sēdes laika, vietas, darba kārtības un Domes lēmumu projektu nosūtīšanu Centrālās administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
72. Ja Domes lēmuma projektā Domes sēdes laikā izdarīti grozījumi vai labojumi, tad pirms Domes lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa kopā ar Domes lēmuma projekta sagatavotāju noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar Nolikuma 63. punktā minētajām institūcijām un amatpersonām.
73. Gadījumos, kad ir nepieciešama sabiedrības papildu iesaiste Domes lēmuma projekta sagatavošanā, pirms Domes lēmuma projekta vai ar to saistītā jautājuma izskatīšanas komitejas sēdē, sākotnēji to izskata Domes komisija, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums.

IX. Domes sēžu reglaments

74. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Par nākamās kārtējās Domes sēdes sasaukšanas datumu lemj kārtējā Domes sēdē.
75. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
- 75.1. ja Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā un Domes deputāts par to nosūtījis attiecīgu rakstveida paziņojumu uz elektroniskā pasta adresi: domes.sedes@ventspils.lv;
- 75.2. ja Pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
76. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Reģistrācija dalībai sēdē notiek elektroniskās saziņas vietnē, kurai piekļuves informācija tiek nosūtīta uz Domes deputāta elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@ventspils.lv). Domes sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) deputātus vārdiski fiksē Domes sēdes vadītājs Domes sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību. Elektroniskā balsošana tiešsaistē Domes sēdē tiek veikta, deputātam nosaucot savu balsojumu vārdiski: “par”, “pret” vai “atturas” un savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē.
77. Personu, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī pilsētas iedzīvotāju un plašsaziņas līdzekļu pārstāvju reģistrāciju organizē Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa.
78. Katra Domes deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdēs. Domes deputāta neierašanās sēdē gadījumā jāinformē Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa. Domes sēdē piedalās Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieki, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas, Finanšu nodaļas, Pilsētas mārketinga nodaļas un Vispārējās nodaļas vadītāji. Citām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem jāpiedalās Domes sēdē, ja tiek izskatīts attiecīgās institūcijas kompetences jautājums vai arī tās norādītas Domes lēmuma projekta saskaņošanas lapā kā uzaicināmās personas.
79. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks (turpmāk – Domes sēdes vadītājs).
80. Domes sēdes vadītājs:
- 80.1. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 80.2. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
- 80.3. vada sēdi atbilstoši Nolikuma prasībām;
- 80.4. dod vārdu ziņotājam;
- 80.5. vada debates - dod vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates;
- 80.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 80.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 80.8. veic citas darbības Domes sēdes norises nodrošināšanai.
81. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 81.1. ziņojums;
- 81.2. deputātu jautājumi;
- 81.3. debates;
- 81.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to lūdz;
- 81.5. sēdes vadītāja viedoklis;
- 81.6. balsošana;
- 81.7. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem, ja viņš to pieprasa.
82. Atļauju runāt Domes sēdē dod sēdes vadītājs.
83. Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt personām, kuras neievēro Domes sēdes kārtību. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises

- telpas. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt Domes sēdes gaitu.
84. Domes sēdē par lēmuma projektu ziņo attiecīgās institūcijas, kas sagatavojusi Domes lēmuma projektu, vadītājs vai cita persona, kuras kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums. Pārējos gadījumos Domes sēdē par sagatavoto Domes lēmuma projektu ziņo tā iesniedzējs.
 85. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt Domes sēdes vadītājs.
 86. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, eksperti, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām, vai citām klātesošām personām, vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
 87. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki Domes lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komitejā, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs Domes sēdē ziņo par argumentiem, kādi ir bijuši komitejas sēdē, skatot sagatavotos Domes lēmumu projektus.
 88. Ja Domes sēdē debates netiek atklātas, Domes deputāti uzreiz balso par Domes lēmuma projektu.
 89. Debatēs var uzstāties tikai Domes deputāti. Debatēs, uzstājoties par vienu jautājumu, katram runātājam tiek dotas piecas minūtes, bet atkārtoti var uzstāties vēl vienu reizi – piecas minūtes. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 90. Ja Domes deputāts runājot debatēs neievēro Domes sēdes kārtību, tad Domes sēdes vadītājs var pārtraukt viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto Domes lēmuma projektu, viņam vārds vairs debatēs var netikt dots.
 91. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem Domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
 92. Labojumi vai grozījumi iesniegtajā Domes lēmuma projektā var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Gadījumos, ja izsludinātajā sēdes darba kārtībā iekļautais Domes lēmuma projekts tiek papildināts ar mutiskiem priekšlikumiem tajā, deputāta runas laiks nedrīkst pārsniegt piecas minūtes, pretējā gadījumā priekšlikumi jāiesniedz rakstveidā. Labojumiem vai grozījumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.
 93. Ja iesniegti labojumi vai grozījumi iesniegtajam Domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu vai grozījumu veikšanu izskatāmajā Domes lēmuma projektā, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi vai grozījumi, balsošana par labojumiem vai grozījumiem notiek to iesniegšanas secībā.
 94. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo Domes deputātu balsu vairākumu, ja likumā nav paredzēts citādi. Domes lēmumus pieņem balsojot "par", "pret" vai "atturoties". Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
 95. Ja balsojuma rezultātā tiek konstatēts vienāds balsu skaits sadalījums, sēdes vadītājs izsludina Domes sēdes pārtraukumu. Pēc pārtraukuma Domes deputāti balso atkārtoti. Ja pēc atkārtota balsojuma tiek konstatēts vienāds balsu skaits sadalījums, Domes lēmums nav pieņemts.
 96. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 97. Ja balsošana notiek ar vēlšanu zīmēm, no Domes deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija vismaz trīs locekļu sastāvā, kurā visi vai vairāk kā puse ir deputāti. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
 98. Ja Domes deputāts izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem pēc balsošanas, tad tas var izteikties vienu reizi un izteikšanās laiks nevar pārsniegt piecas minūtes.
 99. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
 100. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs Domes sēdi slēdz un atbilstoši likumam "Par pašvaldībām" nosaka atkārtotas sēdes norises laiku un vietu.

101. Domes sēdes protokolēšanu un ierakstīšanu audioformātā nodrošina Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa, kas nosūta audio ierakstu Centrālās administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
102. Domes sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienā pēc Domes sēdes.
103. Domes sēdē pieņemtos Domes lēmumus paraksta Domes sēdes vadītājs. Domes sēdē izskatītā Domes lēmuma sagatavošanu parakstīšanai nodrošina Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa, kas Domes lēmumu parakstīšanai nodod ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
104. Pielikumu (-us) Domes lēmumam, izņemot informatīva rakstura materiālus (fotofiksācijas, situācijas plānus, izdrukas no publiskajām vietnēm u.c.) paraksta Domes sēdes vadītājs un tās Pašvaldības institūcijas vadītājs, kas sagatavojusi lēmumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikta cita kārtība.
105. Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina Domes sēdē pieņemto Domes lēmumu nosūtīšanu lēmumā norādītajiem adresātiem un Centrālās administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.

X. Līgumu noslēgšanas procedūra

106. Līguma projektu, kas tiek slēgts Domes vai Pašvaldības vārdā, kā arī Pašvaldības iestādes līguma projektu, kas atbilstoši iestādes nolikumam ir jāsaskaņo Pašvaldības izpilddirektoram, pirms parakstīšanas tā virzītājs saskaņo ar:
 - 106.1. Centrālās administrācijas Juridisko nodaļu;
 - 106.2. Centrālās administrācijas Finanšu nodaļu vai Centrālās administrācijas Grāmatvedību atbilstoši līguma projekta finansējuma avotam;
 - 106.3. Centrālās administrācijas Ekonomikas nodaļu;
 - 106.4. citām Pašvaldības institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
107. Nolikuma 106. punkta kārtībā noslēgtie līgumi tiek reģistrēti un glabāti Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļā atbilstoši Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.
108. Līgumus Pašvaldības iestādēs slēdz iestādes vadītājs budžetā paredzēto līdzekļu apmērā un atbilstoši iestādes nolikumam. Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus reģistrē un glabā atbilstoši attiecīgās iestādes noteiktajai dokumentu pārvaldības kārtībai.
109. Publisko tiesību līgumus slēdz saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu un šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.

XI. Kārtība, kādā personas var iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem

110. Ar Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem un ierakstiem audioformātā var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv. Dokumentu pieejamību nodrošina Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa.
111. Ja Pašvaldībā saņemts personas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta vai noslēgtā līguma izsniegšanu, to sagatavo Pašvaldības iestāde vai tās struktūrvienība, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā atbilstoši Informācijas atklātības likumam un iestādes noteiktajai dokumentu pārvaldes kārtībai. Ierobežotas pieejamības informācija tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
112. Nodeva par dokumentu izsniegšanu tiek iekasēta Domes noteiktajā kārtībā.

XII. Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

113. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi nedēļā.
114. Domes deputāti organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī, par pieņemšanas laikiem informējot Centrālās administrācijas Vispārējo nodaļu.
115. Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieki un Pašvaldības iestāžu vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Centrālās administrācijas darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Centrālās administrācijas darba laikā saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.
116. Informācijas saņemšanai par reģistrēšanos uz pieņemšanu pie Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem apmeklētāji var vērsties Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļā (Ventspilī, Jūras ielā 36, 41. kabinetā, tālr.63601113, elektroniskā pasta adrese: kanceleja@ventspils.lv vai dome@ventspils.lv).
117. Centrālās administrācijas Vispārējā nodaļa sniedz iedzīvotājiem informāciju un konsultācijas par Pašvaldības institūcijām, to kompetenci, tai skaitā, par Domes un Centrālās administrācijas amatpersonu pieņemšanas laikiem, tālruniem, Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru secību un nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī pieņem personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus.
118. Pašvaldības oficiālā elektroniskā pasta adrese iesniegumu iesniegšanai elektroniskā formā ir dome@ventspils.lv.
119. Informācija par Pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv. Pašvaldības institūcijas aktualizē informāciju par sniegtajiem pakalpojumiem Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.
120. Pašvaldības izziņu par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības, ja attiecīgais nekustamais īpašums nav nepieciešams likumā noteikto Pašvaldības funkciju pildīšanai, paraksta Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.

XIII. Publiskās apspriešanas kārtība un līdzdalības budžets

121. Lai nodrošinātu Pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā un ievērotu iedzīvotāju intereses, gadījumos, kas noteikti šajā Nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu Pašvaldībā var tikt organizēta publiskā apspriešana.
122. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 122.1. Pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;
 - 122.2. Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 122.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
123. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem Pašvaldības iedzīvotājiem būtiskiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas saistīti ar:
 - 123.1. Pašvaldības budžetu;
 - 123.2. Pašvaldības pakalpojumu maksu, nodokļu vai nodevu likmēm;
 - 123.3. Pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā;
 - 123.4. Pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 123.5. jautājumiem, par kuriem izdodams administratīvais akts vai kas ir citu institūciju kompetencē.
124. Dome var lemt par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas:
 - 124.1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu Domes deputātu iniciatīvas;
 - 124.2. pēc ne mazāk kā piecu procentu Pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 124.3. pēc Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku iniciatīvas;
 - 124.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

125. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda apspriešanas norises kārtību (uzsākšanas datumu un termiņu) un paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu.
126. Ierosinājumu, kas nododams publiskai apspriešanai, tā virzītājs nodod publicēšanai vietējā laikrakstā un nosūta elektroniski Centrālās administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv.
127. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par trīs nedēļām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
128. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga institūcija, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, nodot publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv un vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
129. Šajā Nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta būvniecību regulējošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
130. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno līdzdalības budžetu, atbilstoši ikgadējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.

XIV. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

131. Pašvaldības iestāžu vadītāju izdotos administratīvos aktus vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
132. Ja administratīvais akts izdots, pildot attiecīgu deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai pārvaldes uzdevumu, tad attiecīgo administratīvo aktu var apstrīdēt tiešās pārvaldes iestādē, kuras padotībā deleģējuma ietvaros ir Pašvaldība, ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas kārtību.
133. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

XV. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem

134. 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.
135. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti Pašvaldības vispārējie naudas līdzekļi, administrē Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa. Darījumos ar Pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē, Pašvaldību pārstāv Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem. Valsts kasē iesniedzamos Pašvaldības pārskatus autorizē Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem.
136. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstoši Pašvaldības budžetam.
137. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

XVI. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu

138. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.

139. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
140. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
141. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota, sastādot par to pieņemšanas nodošanas aktu.
142. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

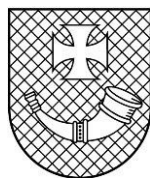
XVII. Noslēguma jautājums

143. Atzīt par spēku zaudējušiem Ventspils pilsētas domes 2007.gada 23.aprīļa saistošos noteikumus Nr.3 "Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums".

Sēdes vadītājs,

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš



Latvijas Republika
VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

PASKAIDROJUMA RAKSTS

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 14.oktobra saistošajiem noteikumiem
Nr.7 „Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums”**

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Saistošie noteikumi ir nepieciešami, jo kopš līdzšinējā pašvaldības nolikuma - Ventspils pilsētas domes 2007.gada 23.aprīļa saistošo noteikumu Nr.3 „Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums”- pieņemšanas ir pagājis ievērojams laika posms, kurā notikušas izmaiņas gan augstāka juridiskā spēka normatīvajos aktos, gan arī pašvaldības darba organizācijā un struktūrā. Saistošie noteikumi ir izstrādāti, lai pilnveidotu Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikumu, nodrošinātu tā atbilstību augstākā juridiskā spēka normatīvajiem aktiem, kā arī lai veiktu nepieciešamo aktualizāciju, kas saistīta ar plānotajām izmaiņām pašvaldības darba organizācijā. Ņemot vērā pašvaldības nolikumā nepieciešamo grozījumu kopējo apjomu, nolikums ir izstrādāts jaunā redakcijā.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikuma jauno redakciju tiek: 1) aktualizēts Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un tās lēmējorgāna - Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) nosaukums atbilstoši izmaiņām Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā un Pašvaldību domes vēlēšanu likumā; 2) konsekvences nolūkos tiek salāgoti Pašvaldību iestāžu nosaukumi, kā arī mainīts Pašvaldības centrālās administrācijas, kas līdz šim darbojās ar nosaukumu “Ventspils pilsētas dome”, nosaukums uz Pašvaldības iestāde “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija); 3) pārskatītas un aktualizētas domes priekšsēdētāja funkcijas, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku funkciju sadalījums un amata nosaukumi. Vienlaikus paredzot, ka Pašvaldības izpilddirektors turpmāk vadīs Pašvaldības administrācijas darbu, arī turpmāk īstenojot pakļautību pār Pašvaldības iestādēm, savukārt Centrālo administrāciju kā iestādi vadīs Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks – Ventspils domes administrācijas vadītājs; 4) atbilstoši aktuālajiem procesiem pārskatīts regulējums par Domes komiteju un komisiju darbību, lēmuma projektu sagatavošanas kārtību un virzību, nosakot, ka turpmāk Domes komisijas (izņemot uz speciālo tiesību norma pamata veidotās komisijas) izskatīs jautājumus tikai gadījumos, kad būs nepieciešama sabiedrības papildu iesaiste;

Paskaidrojuma raksta sadaļa	Norādāmā informācija
	5) pilnveidots Domes komiteju regulējums, turpmāk atsakoties no komiteju nolikumiem, bet to vispārīgo regulējumu iekļaujot pašvaldības nolikumā; 6) normu skaidrības nolūkos aktualizēts un detalizēts Domes sēžu reglaments. Vienlaikus noteikts, ka turpmāk tajās no Pašvaldības administrācijas piedalās Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieki, Centrālās administrācijas Juridiskās, Finanšu, Pilsētas mārketinga un Vispārējās nodaļas vadītāji, savukārt citām Pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem) jāpiedalās Domes sēdē, ja tiek izskatīts attiecīgās institūcijas kompetences jautājums; 7) veikta citu nolikuma normu aktualizācija atbilstoši faktiskajai situācijai.
3. Informācija par plānoto ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav ietekmes.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Nav ietekmes. Dokumenta projekts skatīts Domes Likumības komisijā 23.09.2021. un Finanšu komitejā 06.10.2021. un 11.10.2021.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav notikušas

Sēdes vadītājs,

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš