



**Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

Saistošie noteikumi

PIELIKUMS

Ventspils pilsētas domes 23.04.2007.
lēmumam Nr.144 (prot. Nr.8; 20.§)

Grozījumi:

Saistošie noteikumi Nr.6

Pieņemti ar Ventspils pilsētas domes 18.06.2007.
lēmumu Nr.211 (prot. Nr. 10; 14.§);

Saistošie noteikumi Nr.12

Pieņemti ar Ventspils pilsētas domes 26.11.2007.
lēmumu Nr. 394 (prot. Nr. 20; 31.§)

Saistošie noteikumi Nr. 14

Pieņemti ar Ventspils pilsētas domes 17.12.2007.
lēmumu Nr. 423 (prot. Nr. 21; 24.§)

Saistošie noteikumi Nr. 17

Pieņemti ar Ventspils pilsētas domes 15.09.2008.
lēmumu Nr. 205 (prot. Nr. 15; 4.§)

Saistošie noteikumi Nr. 197

Pieņemti ar Ventspils pilsētas domes 20.10.2009.
lēmumu Nr. 9 (prot. Nr. 16; 15.§)

**Saistošie noteikumi Nr. 3
„VENTSPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

Izdoti pamatojoties uz
likuma "Par pašvaldībām" 24.pantu un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

Nolikumā lietoti sekojoši termini:

1.1. Ventspils pilsētas pašvaldība (turpmāk tekstā – Ventspils pilsētas dome) – Ventspils pilsētas vietējā pārvalde, kas ir publisko tiesību subjekts un realizē atvasinātas publiskas personas funkcijas Ventspils pilsētas administratīvajā teritorijā.

1.2. Ventspils pilsētas dome (turpmāk tekstā – DOME) – Ventspils pilsētas iedzīvotāju ievēlēta Ventspils pilsētas pašvaldības koleģiāla lēmēj institūcija.

1.3. Administrācija – Ventspils pilsētas domes izpildinstitūciju kopums, kas nodrošina DOMES pieņemto lēmumu izpildi, organizē vietējās pārvaldes darbu ievērojot normatīvo aktu prasības, t.sk., bet neaprobežojoties ar DOMES lēmumu projektu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu

izdošanu, pārvaldes vienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un to piemērošanu Ventspils pilsētas domes darbā. Administrāciju vada izpilddirektors.

1.4. Pašvaldības pārvaldes struktūra – Ventspils pilsētas domes iestādes, institūcijas, kapitālsabiedrības, kas nodrošina pilsētas pašvaldībai nodoto autonomo un likumdošanā paredzētā kārtībā deleģēto atsevišķo funkciju un uzdevumu izpildi.

1.5. Pašvaldības pārvaldes vienība – Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrā ietilpstošas komisijas, darba grupas, valdes, padomes u.c., kuras tiek izveidotas Nolikumā noteiktajā kārtībā un darbojas uz DOMES apstiprināta atsevišķa nolikuma pamata. Pašvaldības pārvaldes vienību lēmumiem ir rekomendējošs raksturs, ja normatīvajos aktos vai attiecīgās pārvaldes vienības nolikumā nav noteikts citādi.

II PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA

2.1. Ventspils pilsētas dome Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Ventspils pilsētas administratīvajā teritorijā.

2.2. Ventspils pilsētas iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmēj institūcija – DOME, kas īsteno pārraudzību pār Administrāciju.

2.3. DOME sastāv no 13 vēlētiem deputātiem. DOMES deputāti ir politiskas amatpersonas, kuras ievēl, pamatojoties uz politiskiem kritērijiem.

2.4. DOME pieņem lēmumus, nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par pašvaldībai nodoto autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un normatīvajos aktos paredzētā kārtībā deleģēto valsts pārvaldes un citu pašvaldību funkciju un uzdevumu realizācijas kārtību, nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, apstiprina pašvaldības budžetu un nosaka tā izpildes kārtību.

2.5. Visi DOMES lēmumi tiek pieņemti vienīgi koleģiāli.

2.6. Lai nodrošinātu savu darbību un izskatītu DOMES lēmumu projektus, DOME izveido:

2.6.1. pastāvīgās komitejas:

2.6.1.1. Finanšu komiteju 6 locekļu sastāvā;

2.6.1.2. Sociālo jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā;

2.6.1.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā;

2.6.1.4. Pilsētas attīstības jautājumu komiteju 6 locekļu sastāvā.

2.6.2. Lai nodrošinātu komiteju darbības nepārtrauktību un kvorumu, gadījumos, kad komitejas locekļi atrodas ikgadējā atvaļinājumā vai citā prombūtnē, ar DOMES lēmumu uz laiku var tikt veiktas izmaiņas komitejas personālsastāvā. Ja kāds no deputātiem viņa pilnvaru laikā tiek atbrīvots no darbības komitejā, attiecīgās politiskās organizācijas vai vēlētajū apvienības deputāti var izvirzīt jaunu komitejas locekli.

2.7. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai, sabiedrības iesaistīšanai lēmumu sagatavošanas procesā DOME no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem veido komisijas, valdes, padomes, darba grupas (turpmāk tekstā – pārvaldes vienības). Šo pārvaldes vienību izveides nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai DOMES lēmumi. Tās ir tiesīgas pieaicināt speciālistus un ekspertus.

Atsevišķu jautājumu sagatavošanai – neatliekamai, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, DOMES priekšsēdētājs vai izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot attiecīgo pārvaldes vienību.

Atsevišķu konkrētu uzdevumu veikšanai darba grupu ar rīkojumu var izveidot izpilddirektors.

2.8. DOME var izveidot citas pastāvīgās komitejas vai likvidēt esošās, ja to pieprasa ne mazāk kā divas trešdaļas DOMES deputātu.

2.9. Pašvaldības funkciju realizēšanai Ventspils pilsētas domei ir tiesības dibināt biedrības, nodibinājumus, kapitālsabiedrības, iegūt un atsavināt kapitāla daļas kapitālsabiedrībās, veidot struktūrvienības, tajā skaitā:

- 2.9.1. pašvaldības struktūrvienības bez juridiskas personas tiesībām;
- 2.9.2. pašvaldības struktūrvienības ar juridiskas personas tiesībām;
- 2.9.3. pašvaldības iestādes.

Ventspils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētāja kapitālsabiedrībās.

2.10. No Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansētajām pašvaldības struktūrvienībām ir darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēma, kas apstiprināta ar atsevišķu DOMES lēmumu.

Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļa nodrošina vadītāju personālu zskaiti Ventspils pilsētas domes iestādēs, institūcijās un kapitālsabiedrībās, kurās Ventspils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētājs.

2.11. Pašvaldības pārvaldes struktūras vienības, izņemot kapitālsabiedrības (turpmāk šī nolikuma tekstā – struktūrvienības) darbojas saskaņā ar DOMES pieņemtiem iekšējiem normatīviem aktiem (nolikumiem, noteikumiem, instrukcijām, reglamentiem u.c.). Kapitālsabiedrības darbojas saskaņā ar to statūtiem.

2.12. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienību amatpersonas ir pārvaldes amatpersonas, kuras ieceļ amatā vai pieņem darbā, pamatojoties uz profesionāliem kritērijiem. Pārvaldes amatpersonas savas kompetences ietvaros atbild par Ventspils pilsētas domes darbības un šā nolikuma VI nodaļā noteiktajā kārtībā sagatavoto un pieņemto DOMES lēmumu tiesiskumu un lietderīgumu.

2.13. Pašvaldības pārvaldes struktūru darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei DOME izveido revīzijas komisiju, kas darbojas saskaņā ar DOMES apstiprinātu nolikumu.

III DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA, IZPILDDIREKTORA VIETNIEKU PILNVARAS

3.1. DOMES priekšsēdētāju (turpmāk – priekšsēdētājs) un priekšsēdētāja vietniekus, aizklāti balsojot, ievēlē no DOMES deputātiem uz DOMES pilnvaru laiku. Priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieki ir politiskas amatpersonas, to amati ir algoti.

3.2. Priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku amatalgu un piemaksu apmēru nosaka ar DOMES lēmumu.

3.3. Priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un viņa vietnieku komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka normatīvie akti.

3.4. Priekšsēdētājs un viņa vietnieki lieto Ventspils pilsētas domes zīmogu ar Latvijas Republikas mazo papildināto ģerboni. Ar Ventspils pilsētas domes zīmogu apliecina arī dokumentus, kurus, pamatojoties uz DOMES lēmumu vai priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pilnvarojumu, ir parakstījušas citas amatpersonas.

3.5. Priekšsēdētājs realizē savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām” 62.panta otrās daļas 1. – 8.punktos noteikto tiesību ietvaros, t.sk.:

- 3.5.1. vada DOMES darbu;
- 3.5.2. ierosina jautājumu izskatīšanu DOMĒ, pastāvīgajās komitejās un pārvaldes vienībās;
- 3.5.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Ventspils pilsētas domi tiesā;
- 3.5.4. vada Finanšu komiteju, kā arī darbojas citās komitejās un pārvaldes vienībās, kurās viņu ievēl DOME;
- 3.5.5. Ventspils pilsētas domes vārdā paraksta līgumus, pilnvarojumus, t.sk. pārstāvībai tiesā, un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;

- 3.5.6. Ventspils pilsētas domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 3.5.7. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem, Administrācijas darbiniekiem;
- 3.5.8. sagatavo izskatīšanai DOMES sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus, nosakot par izpildi atbildīgo amatpersonu (darbinieku);
- 3.5.9. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un citām institūcijām;
- 3.5.10. veic Ventspils pilsētas pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās ir Ventspils pilsētas pašvaldības kapitāla daļas, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt priekšsēdētāja vietniekiem, Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājam vai šīs nodaļas darbiniekiem;
- 3.5.11. veic biedra funkcijas biedrībās, kurās Ventspils pilsētas pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt vietniekiem vai citiem Administrācijas darbiniekiem;
- 3.5.12. ir tiesīgs ar rīkojumu, par summu līdz Ls 1000, piešķirt līdzekļus neparedzētiem gadījumiem no budžeta rezerves fonda, nepārsniedzot rezervēto līdzekļu apjomu;
- 3.5.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, DOMES lēmumos un šajā nolikumā.

3.6. Priekšsēdētājam ir tiesības koordinēt šādu struktūrvienību darbību:

- 3.6.1. Ventspils pilsētas domes Būvniecības administratīvā inspekcija;
- 3.6.2. Ventspils pilsētas domes Pilsētas mārketinga nodaļa;
- 3.6.3. Ventspils pilsētas domes Revīzijas komisija.

3.7. *(Izslēgts)*

3.8. Priekšsēdētājs ir politiski atbildīgs par Ventspils pilsētas domes darbu.

3.9. Amata zaudēšanas gadījumā priekšsēdētājs nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam priekšsēdētājam.

3.10. Pēc kārtējām DOMES vēlēšanām priekšsēdētājs organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam priekšsēdētājam.

3.11. Priekšsēdētājs atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Ventspils pilsētas dome. Šajā punktā minēto tiesas spriedumu izpildes nodrošināšanai priekšsēdētājs var izdot rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru vai priekšsēdētāja vietniekiem.

3.12. Priekšsēdētājam ir trīs vietnieki: priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos, priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos un priekšsēdētāja vietnieks.

3.13. Priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos:

3.13.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus un tiesības likumā paredzētajos gadījumos;

3.13.2. *(Izslēgts)*

3.13.3. koordinē darbības līdzsvarotas vides attīstībā, investīciju piesaistes sfērā;

3.13.4. koordinē perspektīvās iestrādes pilsētas informāciju tehnoloģiju attīstības sfērā;

3.13.5. iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot pārvaldes vienības savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;

3.13.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Ventspils pilsētas domi tiesā, pilnvaro personas, kas veic Ventspils pilsētas domes pārstāvību tiesā, citās institūcijās;

3.13.7. slēdz līgumus Ventspils pilsētas domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;

3.13.8. darbojas Ventspils pilsētas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības nodrošināšanas jomā;

3.13.9. veic citus DOMES vai priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus.

3.13.10. ir tiesības koordinēt sekojošu struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību:

- 3.13.10.1. Ventspils pilsētas domes Arhitektūras un pilsētbūvniecības nodaļa;
- 3.13.10.2. Ventspils pilsētas domes Attīstības pārvalde;
- 3.13.10.3. Ventspils pilsētas domes Vides uzraudzības nodaļa;
- 3.13.10.4. Pašvaldības iestāde „Ventspils pilsētas domes Izglītības pārvalde”;
- 3.13.10.5. Pašvaldības iestāde „Ventspils Digitālais centrs”;
- 3.13.10.6. pašvaldības SIA „Ventspils siltums”;
- 3.13.10.7. Ventspils pilsētas pašvaldības SIA "Pārventas siltums";
- 3.13.10.8. SIA „Ventspils lidosta”;
- 3.13.10.9. SIA „Ventspils ENERGO”;
- 3.13.10.10. SIA „Ventspils TERMO”;
- 3.13.10.11. SIA “Vats”.

3.14. Priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos:

- 3.14.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības priekšsēdētāja un priekšsēdētāja 1.vietnieka infrastruktūras jautājumos prombūtnes laikā vai viņu uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 3.14.2. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības interešu pārstāvību Ministru kabinetā (likuma „Par pašvaldībām” 86.-90. Pantu normu ietvaros);
- 3.14.3. koordinē jautājumus, kas saistīti ar Ventspils pilsētas domes sadarbības attīstību ar sadarbības partneriem;
- 3.14.4. iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot pašvaldības pārvaldes vienības savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 3.14.5. koordinē veselības aprūpes pieejamības, veselīga dzīvesveida un sporta attīstības un popularizēšanas jautājumus;
- 3.14.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Ventspils pilsētas domi tiesā, pilnvaro personas, kas veic Ventspils pilsētas domes pārstāvību tiesā, citās institūcijās;
- 3.14.7. slēdz līgumus Ventspils pilsētas domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;
- 3.14.8. veic citus DOMES vai priekšsēdētāja deleģētos uzdevumus.
- 3.14.9. ir tiesības koordinēt sekojošu struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību:
 - 3.14.9.1. pašvaldības iestādes „Ventspils pilsētas domes Sporta pārvalde” darbību;
 - 3.14.9.2. pašvaldības SIA „Ventspils poliklīnika”;
 - 3.14.9.3. pašvaldības SIA „Ventspils slimnīca”;
 - 3.14.9.4. pašvaldības SIA „Ūdeka”;
 - 3.14.9.5. SIA „Olimpiskais centrs „Ventspils””;
 - 3.14.9.6. SIA „Venttests”.

3.15. *(Izslēgts)*

3.16. Priekšsēdētāja vietnieks:

- 3.16.1. pilda priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieka infrastruktūras jautājumos un priekšsēdētāja 1.vietnieka sadarbības jautājumos prombūtnes laikā vai viņu uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 3.16.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Ventspils pilsētas domi tiesā, pilnvaro personas, kas veic Ventspils pilsētas domes pārstāvību tiesā, citās institūcijās;
- 3.16.3. slēdz līgumus Ventspils pilsētas domes vārdā atbilstoši savai kompetencei;
- 3.16.4. koordinē pilsētas saimnieciskās un sociālās nozares jautājumus;

- 3.16.5. iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot pašvaldības pārvaldes vienības savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 3.16.6. veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka atsevišķi DOMES lēmumi un priekšsēdētāja rīkojumi;
- 3.16.7. ir tiesības koordinēt sekojošu struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību:
 - 3.16.7.1. Ventspils pilsētas domes Dzīvojamo māju privatizācijas nodaļa;
 - 3.16.7.2. Ventspils pilsētas domes Dzīvokļu nodaļa;
 - 3.16.7.3. Ventspils pilsētas domes Ekonomikas nodaļa;
 - 3.16.7.4. Ventspils pilsētas domes Kapitāla pārvaldības nodaļa;
 - 3.16.7.5. Ventspils pilsētas domes Tūrisma informācijas centrs;
 - 3.16.7.6. Pašvaldības iestāde „Komunālā pārvalde”;
 - 3.16.7.7. Pašvaldības iestāde „Ventspils pilsētas domes Sociālais dienests”;
 - 3.16.7.8. pašvaldības SIA „Ventspils labiekārtošanas kombināts”;
 - 3.16.7.9. pašvaldības SIA „Ventspils nekustamie īpašumi”;
 - 3.16.7.10. pašvaldības SIA „Ventspils reiss”;
 - 3.16.7.11. pašvaldības SIA „Ventspils tirgus”.

3.17. Atteikumu no pirkuma tiesību izmantošanas, ja attiecīgais nekustamais īpašums nav nepieciešams likumā noteikto pašvaldības funkciju pildīšanai, pēc pašvaldības SIA „Ventspils nekustamie īpašumi” un Ventspils pilsētas domes Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļas, Finanšu nodaļas un Juridiskās nodaļas saskaņojuma paraksta priekšsēdētāja vietnieks, bet viņa prombūtnes gadījumā priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos vai priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos.

3.18. (Izslēgts)

3.19. Ja priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos, priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos vai priekšsēdētāja vietnieks nepilda šajā Nolikumā un citos DOMES lēmumos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot viņus no amata. Priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos, priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos vai priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to aizklāti nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto deputātu skaita.

Priekšsēdētāja 1.vietnieka infrastruktūras jautājumos, priekšsēdētāja 1.vietnieka sadarbības jautājumos, priekšsēdētāja vietnieka atbrīvošanu no amata var ierosināt priekšsēdētājs vai ne mazāk kā viena trešdaļa DOMES deputātu.

3.20. Priekšsēdētāja vietnieki atbild par savas kompetences sfērā iekļautajām struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām.

3.21. Rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz priekšsēdētāju izdod un paraksta priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos, bet abu priekšsēdētāja 1.vietnieku prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks.

3.22. Priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem var būt arī padomnieki, kurus pieņem amatā ar izpilddirektora rīkojumu.

3.23. Izpilddirektors:

- 3.23.1. Organizē, vada un kontrolē DOMES lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības sfērā saskaņā ar DOMES apstiprinātu pašvaldības pārvaldes struktūru;
- 3.23.2. kontrolē, lai Administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;

- 3.23.3. izdod iekšējus normatīvos aktus Administrācijai un kontrolē to izpildi;
 - 3.23.4. koordinē perspektīvās attīstības iestrādes pilsētas sociālā un saimniecības jomā savas pakļautības sfērā un pilsētas kultūras jomā, t.sk. SIA „Kurzemes filharmonija” darbību;
 - 3.23.5. pārziņā personālsastāva jautājumus:
 - 3.23.5.1. pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
 - 3.23.5.2. ierosina DOMEI iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldību iestāžu vadītājus, izpilddirektora vietniekus, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļus;
 - 3.23.6. iesniedz DOMEI priekšlikumus par tās kompetencē esošo pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 3.23.7. rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz pašvaldības vārdā saimnieciskus darījumus un līgumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 3.23.8. organizē pilsētas teritorijas attīstības programmas projekta un teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu un iesniegšanu DOMEI;
 - 3.23.9. piedalās Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas un Ekonomikas un budžeta komisijas sēdēs, kā arī ir tiesīgs piedalīties pārējo Ventspils pilsētas domes komiteju un pārvaldes vienību sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 3.23.10. pēc kārtējām DOMES vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam DOMES priekšsēdētājam;
 - 3.23.11. savas kompetences sfērā bez īpaša pilnvarojuma var pārstāvēt pašvaldību tiesās un attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, izdot pilnvaras;
 - 3.23.12. saskaņā ar DOMES lēmumiem veic citus pienākumus.
- 3.24. Izpilddirektora 1.vietnieks – Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājs:**
- 3.24.1. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

Pildot izpilddirektora funkcijas Izpilddirektora 1.vietnieks – Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājs var lietot saīsinātu amata nosaukumu – izpilddirektora 1.vietnieks, un pildot Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītāja funkcijas, var lietot saīsinātu amata nosaukumu – Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītājs;
 - 3.24.2. organizē, vada un kontrolē DOMES lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu, noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 3.24.3. izdod rīkojumus izpilddirektora prombūtnes laikā personālvadības jautājumos un izdod rīkojumus attiecībā uz pakļautībā esošās Ventspils pilsētas domes Kapitāla pārvaldības nodaļas darbiniekiem, kontrolē to izpildi;
 - 3.24.4. *(Izslēgts)*;
 - 3.24.5. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pašvaldības kapitālsabiedrību, biedrību, nodibinājumu, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 3.24.6. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
 - 3.24.7. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, kā arī veic dalībnieka funkcijas biedrībās (nodibinājumos), kurās Ventspils pilsētas pašvaldība ir dalībnieks;
 - 3.24.8. saskaņā ar DOMES lēmumiem veic citus pienākumus.
- 3.25. *(Izslēgts)*.**
- 3.26. Izpilddirektora vietnieks – Attīstības pārvaldes vadītājs:**
- 3.26.1. pilda izpilddirektora pienākumus izpilddirektora un izpilddirektora 1.vietnieka prombūtnes laikā vai izpilddirektora uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.

- Pildot izpilddirektora funkcijas Izpilddirektora vietnieks – Attīstības pārvaldes vadītājs var lietot saīsinātu amata nosaukumu – izpilddirektora vietnieks, un pildot Attīstības pārvaldes vadītāja funkcijas, var lietot saīsinātu amata nosaukumu – Attīstības pārvaldes vadītājs;
- 3.26.2. organizē, vada un kontrolē DOMES lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 3.26.3. izdod rīkojumus attiecībā uz savā pakļautībā esošo Ventspils pilsētas domes Investīciju nodaļas un Projektu ieviešanas nodaļas darbiniekiem un kontrolē to izpildi;
- 3.26.4. koordinē perspektīvās iestrādes pilsētas investīciju jomā;
- 3.26.5. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo struktūrvienību reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 3.26.6. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par pārziņā esošo struktūrvienību vadītāju iecelšanu amatā un atbrīvošanu no ieņemamā amata;
- 3.26.7. saskaņā ar DOME lēmumiem veic citus pienākumus.
- 3.27. Izpilddirektora amatalgu un piemaksu nosaka ar DOME lēmumu.
- 3.28. Rīkojumus attiecībā uz izpilddirektoru izdod un paraksta priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz izpilddirektora vietniekiem izdod un paraksta izpilddirektors.
- 3.29. Izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki atbild par savas kompetences sfērā iekļautajām struktūrvienībām.
- 3.30. Ja izpilddirektors nepilda šajā nolikumā un citos DOME lēmumos un noteikumos paredzētos pienākumus, DOME var viņu atbrīvot no amata.
- Lēmumu par izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata pieņem DOME.
- 3.31. Priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi Administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu DOME noteiktajā kārtībā.
- 3.32. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem var būt arī padomnieki, kurus pieņem amatā ar izpilddirektora rīkojumu.

IV DOME PASTĀVĪGO KOMITEJU UN KOMISIJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

- 4.1. DOME deputātus komitejās ievēl atbilstoši LR likumam „Par pašvaldībām”.
- 4.2. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.
- 4.3. *Finanšu komiteja:*
- 4.3.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā;
- 4.3.2. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par DOME lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
- 4.3.3. izskata jautājumus par Ventspils pilsētas pašvaldības budžetu saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
- 4.3.4. dod atzinumu pašvaldības iepirkumu paredzamo maksimāli pieļaujamo līgumcenu.
- 4.4. *Sociālo jautājumu komiteja:*
- 4.4.1. sniedz atzinumu iedzīvotāju sociālās aprūpes nodrošināšanas perspektīvos virzienus;

- 4.4.2. sniedz atzinumu jautājumus par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā, par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 4.4.3. sniedz atzinumus un priekšlikumus par DOMES lēmumu projektiem, kas skar sociālos, veselības jautājumus;
- 4.4.4. izvērtē jautājumus par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 4.4.5. izskata ar reliģisko darbību saistītos jautājumus.

4.5. *Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:*

- 4.5.1. izvērtē pārskatus par izglītības jautājumiem un virza tos izskatīšanai DOMES sēdē;
- 4.5.2. sniedz atzinumus par kultūras politiku pilsētā; koordinē fiziskās kultūras un sporta perspektīvos jautājumus; izvērtē analītiskos pārskatus par kultūras un sporta jautājumiem, virza tos izskatīšanai DOMES sēdē;
- 4.5.3. sniedz atzinumus jautājumos par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

4.6. *Pilsētas attīstības jautājumu komiteja:*

- 4.6.1. izskata jautājumus, kas saistīti ar pilsētas attīstību atbilstoši pilsētas Attīstības stratēģijā un Teritorijas plānojumā noteiktajam;
- 4.6.2. izskata jautājumus, kas saistīti ar zemes ierīcību;
- 4.6.3. izskata jautājumus, kas saistīti ar vides aizsardzību atbilstoši pilsētas Attīstības stratēģijā un Vides politikas plānā noteiktajam;
- 4.6.4. izskata jautājumus, kas saistīti ar budžeta līdzekļu izmantošanu pilsētas attīstības un vides aizsardzības mērķiem;
- 4.6.5. izskata ar starptautisko sadarbību saistītos jautājumus;
- 4.6.6. izskata ar vides objektiem saistītos jautājumus;
- 4.6.7. izskata jautājumus, kas saistīti ar investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 4.6.8. sniedz atzinumus par DOMES lēmumu projektiem pilsētas attīstības, vides politikas un uzraudzības jautājumos, kā arī investīciju piesaistīšanas jautājumos.

4.7. Katras komitejas un pārvaldes vienības darbību reglamentē atsevišķs DOMES apstiprināts nolikums, kurā norāda:

- 4.7.1. izveidošanas kārtību;
- 4.7.2. priekšsēdētāja un vietnieka, ja tāds ir paredzēts, ievēlēšanas kārtību;
- 4.7.3. kompetenci;
- 4.7.4. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību.

4.8. DOMES komitejām ir tiesības pieprasīt un saņemt no Ventspils pilsētas domes struktūrvienībām, kā arī no citām pašvaldības struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem.

4.9. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekojošas Ventspils pilsētas domes nodaļas:

- 4.9.1. Finanšu komiteju – Finanšu nodaļa;
- 4.9.2. Sociālo jautājumu komiteju – Vispārējā nodaļa;
- 4.9.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju – Vispārējā nodaļa;
- 4.9.4. Pilsētas attīstības jautājumu komiteju – Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa.

Atbildīgo nodaļas darbinieku par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē attiecīgās nodaļas vadītājs.

4.10. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji

vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Atbildīgo nodaļas darbinieku par komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē attiecīgās nodaļas vadītājs.

4.11. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, par ko informē tās nodaļas vadītāju, kas atbild par organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk tekstā – atbildīgās nodaļas vadītājs) ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek DOMES sēdes. Komitejas priekšsēdētājs uzdod atbildīgās nodaļas vadītājam sastādīt sēdes darba kārtību un veikt citas funkcijas, lai nodrošinātu komitejas sēdes norisi.

4.12. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina sēžu darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Komitejas sēdes vadītājs nodrošina komitejas nolikuma ievērošanu.

4.13. Atbildīgās nodaļas vadītājs nodrošina komitejas locekļu informēšanu par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, izliek rakstisku paziņojumu uz Ventspils pilsētas domes informācijas stenda.

4.14. Komiteju sēdēs izskata un pieņem protokollēmumu par DOMES lēmumu projektiem, komitejai iesniegtajiem priekšlikumiem, jautājumiem, sūdzībām un citiem materiāliem, analītiskajiem pārskatiem par komitejas kompetencē esošo pilsētas saimniecības nozaru attīstības perspektīvām.

4.15. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu, viedokļa un argumentu noskaidrošanai, par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

4.16. Komitejas darba kārtības, komitejas protokollēmumu projektu, atzinumu par tiem, izziņas materiālu, deputātu iesniegumu, priekšlikumu un jautājumu pieņemību DOMES deputātiem tiek nodrošināta attiecīgās komitejas nolikumā noteiktajā kārtībā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms ārkārtas sēdes, izņemot gadījumus, kad Finanšu komitejas darba kārtībā ir jautājums par paredzamās iepirkuma līgumcenas noteikšanu, kas tiek iesniegts komitejas sēdē.

Komiteju nolikumos var tikt noteikts cits (bet ne īsāks par šī punkta pirmajā daļā minēto) termiņš materiālu nogādāšanai komitejas locekļiem pirms attiecīgās komitejas kārtējās sēdes.

4.17. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolus raksta atbildīgās nodaļas darbinieks, paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi.

4.18. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo DOMEI. Atkārtotās sēdes sasaukšanas procedūra attiecas tikai uz kārtējām komitejas sēdēm.

4.19. DOMES komisijas:

4.19.1. Savas darbības nodrošināšanai DOME izveido komisijas, par kuru izveidošanu, personālsastāvu un atbildīgo nodaļu vai darbinieku, kas veic komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pieņem atsevišķu DOMES lēmumu.

Pēc kārtējām vietējo pašvaldību vēlēšanām DOME var iecelt jaunu komisiju sastāvu DOMES izveidotajās komisijās, kā arī izveidot jaunas komisijas un pārtraukt iepriekš izveidoto komisiju darbību;

4.19.2. Komisijās darbojas deputāti, pieaicinātie speciālisti, pilsētas iedzīvotāji, kuri pieteikušies darbam komisijās. Darbam komisijās savus pārstāvjus var ieteikt politiskās organizācijas, biedrības, nodibinājumi;

- Valsts institūciju nozīmētos pārstāvjus, kuri komisiju darbā piedalās uz normatīvā pilnvarojuma pamata, komisijas sastāvā iekļauj DOME. Komisiju personālsastāvu DOME apstiprina ar savu lēmumu;
- 4.19.3. Komisiju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, ja vien komisijas nolikumā nav noteikta cita kārtība. Komisiju sēdes nedrīkst notikt vienlaikus ar DOMES sēdēm;
- 4.19.4. Komisiju priekšsēdētāji savus priekšlikumus par plānoto komisiju sēžu norises vietu un laiku paziņo attiecīgās atbildīgās nodaļas vadītājam, kurš nodrošina minētās informācijas iesniegšanu Pilsētas mārketinga nodaļai. Pilsētas mārketinga nodaļa izskata jautājumu par ziņas ievietošanu iknedēļas Ventspils pilsētas domes plānoto notikumu kalendārā un/vai Ventspils portālā.
- 4.19.5. Par komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu atbildīgās nodaļas vadītājs nodrošina komisiju locekļu informēšanu par kārtējās komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 3 dienas pirms kārtējās komisijas sēdes.
- Komisijas sēdēs izskatāmo materiālu pieejamību komisijas locekļiem atbildīgās nodaļas vadītāja norīkotais darbinieks nodrošina komisijas nolikumos noteiktajā kārtībā, bet ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes.
- Komisiju nolikumos var tikt noteikts cits (bet ne īsāks par šī punkta pirmajā daļā minēto) termiņš materiālu nogādāšanai komisijas locekļiem pirms attiecīgās komisijas kārtējās sēdes.
- 4.19.6. Komisijas savas kompetences ietvaros:
- 4.19.6.1. izskata visus materiālus, kas attiecas uz šo komisiju;
- 4.19.6.2. izskata komisijām iesniegtos DOMES lēmumu projektus;
- 4.19.6.3. izskata komisijām iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus, sūdzības;
- 4.19.6.4. var iesniegt Domes lēmuma projektu priekšsēdētājam vai komitejām un pilnvarot komisijas locekli ziņot komitejas sēdē par iesniegto lēmuma projektu, kurš nodrošina DOMES lēmuma projekta virzību un saskaņošanu šā nolikuma VI nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 4.19.7. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairāk komisijām, komisijas var noturēt kopīgas sēdes. Komisiju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs komisiju. Šādā gadījumā komisijas protokola oriģināls glabājas tās komisijas lietā, kuras priekšsēdētājs vada kopīgo sēdi. Protokola kopijas - komisijās, kuras piedalās kopīgajā sēdē;
- 4.19.8. Komisiju lietas glabājas struktūrvienībā, kura ir atbildīga par attiecīgās komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu. Komisiju materiāli tiek arhivēti komisijas nolikumā un Ventspils pilsētas domes nomenklatūrā noteiktajā kārtībā. Ja materiāli ir saistīti ar neizpildītām saistībām vai līgumiem, komisiju materiāli tiek glabāti tik ilgi, kamēr pastāv ar komisijas nolēmumiem radīto saistību izpildes prasījums.
- 4.19.9. Komisiju sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā, ja komisijas nolikumā nav noteikts citādi. Ja kāds no komisijas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam, ja vien attiecīgajā komisijas nolikumā nav noteikts citādi;
- 4.19.10. Komisiju sēžu protokolus un protokolu, lēmumu izrakstus sagatavo tās nodaļas darbinieks, kas atbild par attiecīgās komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, izrakstus, lēmumu kopijas apstiprina Vispārējā nodaļas vadītājs vai viņa norīkotais Vispārējās nodaļas darbinieks, ja vien attiecīgajā komisijas nolikumā nav noteikts citādi.
- 4.19.11. Ja uz komisijas sēdi neierodas vairāk nekā puse no komisijas locekļu skaita, komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi saskaņā ar katras komisijas nolikumā noteikto kārtību. Ja uz atkārtotās komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, komisijas priekšsēdētājs par to ziņo DOMEI.
- 4.20. Komiteju un citu pārvaldes vienību personālsastāvs tiek noteikts ar atsevišķu DOMES lēmumu, izņemot gadījumus, kad darba grupa, saskaņā ar šā nolikuma 2.7.punktu izveidota ar izpilddirektora rīkojumu.

4.21. Pašvaldības pārvaldes vienību locekļu kandidātiem jāiesniedz savs dzīves apraksts (Curriculum vitae) un iesniegums par pieņemšanu attiecīgajās pašvaldības pārvaldes vienības sastāvā Vispārējā nodaļā, kas nodrošina kandidāta iesniegto ziņu izmantošanu Ventspils pilsētas domes vajadzībām atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

4.22. DOME var noteikt kompensāciju par piedalīšanos sēdēs komiteju, komisiju, valžu, padomju, darba grupu vadītājiem (priekšsēdētājiem), locekļiem un pieaicinātajiem speciālistiem. Kā kompensācija tiek uzskatīta arī samaksa, ko veic no pašvaldības izveidoto, kā arī tās pakļautībā esošo juridisko personu līdzekļiem. Saskaņā ar DOMEI lēmumu vai rīkojumu komisiju, valžu, padomju un darba grupu priekšsēdētāji, komisiju locekļi un pieaicinātie speciālisti var tikt prēmēti.

4.23. Par piecu un vairāk komisiju sēžu neattaisnotiem kavējumiem gada laikā komisijas priekšsēdētājs var ierosināt DOMEI izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.

V ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

5.1. Administrācijas amatpersonu un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus vai to faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt izpilddirektoram, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto Administrācijas izdoto administratīvo aktu un izpilddirektora izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā. Apstrīdēšanas kārtība tiek norādīta katrā Ventspils pilsētas domes struktūrvienības izdotajā administratīvajā aktā.

5.2. *(Izslēgts)*

5.3. *(Izslēgts)*

5.4. Visus Ventspils pilsētas pašvaldības saistošo noteikumu Nr. 10 „Ventspils pilsētas teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi” (apstiprināti ar Ventspils pilsētas domes 29.12.2006. lēmumu Nr.461) II Daļas 2.nodaļā minētos administratīvos aktus izdod Ventspils pilsētas domes Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļas vadītājs un tos var apstrīdēt izpilddirektoram normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

6.1. DOMEI izskatīšanai iesniedzami lēmumu projekti par tās kompetencē esošiem jautājumiem.

6.2. Finanšu līdzekļu piešķiršana notiek DOMEI noteiktajā kārtībā. Pasākumi, kuru finansējums nav paredzēts gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr, atbilstoši DOMEI noteiktajai kārtībai, nav piešķirti nepieciešamie finanšu līdzekļi un izdarīti attiecīgie grozījumi budžetā.

6.3. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai DOMEI sēdēs, atbilstoši šā Nolikuma prasībām gatavo:

6.3.1. Administrācijā ietilpstošo struktūrvienību vadītāji vai to nozīmētas personas;

6.3.2. Pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurās Ventspils pilsētas domei pieder 50% un vairāk kapitāla daļu, valdes priekšsēdētāji, valdes locekļi vai komercpilnvarnieki;

6.3.3. DOMEI izveidotās komitejas, citas pārvaldes vienības;

6.3.4. DOMEI deputāti;

6.3.5. Atsevišķos gadījumos jautājumus DOMEI sēdei gatavo speciāli izveidotas komisijas deputātu vadībā;

6.3.6. ārkārtas DOMEI sēdes ierosinātājs.

6.4. DOMEI sēdes darba kārtībā iekļauj un DOMEI sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz:

- 6.4.1. DOMES priekšsēdētājs;
- 6.4.2. DOMES komitejas;
- 6.4.3. DOMES deputāti;
- 6.4.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs.

6.5. DOMES sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā, uz Ventspils pilsētas domes veidlapas un, tajos jāiekļauj:

- 6.5.1. dokumenta veida nosaukums – „LĒMUMA PROJEKTS”;
- 6.5.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukums – „Ventspilī”;
- 6.5.3. datums un vārdus: saīsinājumu – „Nr.” un „(protokola Nr. ____; ____ §)”;
- 6.5.4. lēmuma projekta nosaukums, kuram pēc būtības jāatbilst lēmuma saturam;
- 6.5.5. lēmuma projekta pamatojuma daļa, kurā norāda sekojošo:
 - 6.5.5.1. tiesiskais pamatojums un lietderīguma pamatojums,
 - 6.5.5.2. atsaucē uz Ventspils pilsētas domes komisijām un komitejām, kurās lēmuma projekts izskatīts,
 - 6.5.5.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
- 6.5.6. nolemjošā daļa, kuru sāk ar vārdiem „Ventspils pilsētas dome nolemj.”;
- 6.5.7. norāde no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 6.5.8. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami;
- 6.5.9. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
- 6.5.10. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 6.5.11. cita informācija, argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtisku;
- 6.5.12. lēmuma projekta paraksta zonā norāda DOMES sēdes vadītāja amata nosaukumu, vārdu (iniciāli) un uzvārdu (pilnībā);
- 6.5.13. norāde, kam lēmums, noteikumi jānosūta, pēc lēmuma pieņemšanas.

6.6. DOMES lēmuma projektu tā gatavotājs iesniedz izskatīšanai komisijai, kuras kompetencē ir attiecīgajā lēmuma projektā iekļautais jautājums. Komisija savā sēdē izskata jautājumu pēc būtības un dod atzinumu:

- 6.6.1. virzīt jautājumu / lēmuma projektu izskatīšanai DOMES sēdē;
- 6.6.2. nodot jautājumu / lēmuma projektu pārstrādāšanai;
- 6.6.3. atlikt jautājuma / lēmuma projekta izskatīšanu;
- 6.6.4. par jautājuma / lēmuma projekta noraidīšanu.

Komisijai iesniedzamo materiālu, t.sk. lēmumu projektu, forma un to iesniegšanas kārtība tiek noteikta attiecīgās komisijas nolikumā.

6.7. Pēc komisijas atzinuma saņemšanas jautājuma / lēmuma projekta virzītājs sagatavo lēmuma projektu atbilstoši šī nolikuma 6.5. un 6.9.punktu prasībām un nodrošina lēmuma projekta saskaņošanas lapā saskaņojuma vai motivēta noraidījuma vīzas par attiecīgo lēmuma projektu no sekojošām struktūrvienībām un šādā secībā:

- 6.7.1. ar Finanšu nodaļu, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu;
- 6.7.2. citām Administrācijas nodaļām, pašvaldības iestādēm, institūcijām un kapitālsabiedrībām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;
- 6.7.3. ar Juridisko nodaļu;
- 6.7.4. ar izpilddirektoru vai izpilddirektora vietniekiem atbilstoši viņu kompetencei.

6.8. Nolikuma 6.7.punktā minēto struktūrvienību amatpersonas, kuras vizējušas attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.

6.9. Pēc lēmuma projekta saskaņošanas šī nolikuma 6.7.punktā noteiktajā kārtībā, DOMES lēmuma projekts iesniedzams izskatīšanai komitejās. DOMES lēmuma projektam pievienojami:

6.9.1. saskaņošanas lapa, kurā apliecinātas lēmuma projektā ietvertu jautājumu saskaņojuma vai motivēta noraidījuma vīzas, norāde par notikušo sabiedrisko apspriešanu, ja tāda ir notikusi, norādīts ziņotājs, lēmuma gatavotājs vai iesniedzējs, kā arī personu saraksts, kuras uzaicināmas uz DOMES sēdi par izskatāmo jautājumu;

6.9.2. ar Pilsētas mārketinga nodaļu saskaņota Informācija plašsaziņas līdzekļiem par DOMES lēmuma projektu;

6.9.3. gadījumā, ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi, kurus apliecina ar savu parakstu lēmuma projekta gatavotājs;

6.9.4. gadījumā, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas DOMES iepriekš pieņemtajos dokumentos (t.sk. DOMES lēmumi, Saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts;

6.9.5. citi izziņas materiāli, kuru lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.

6.10. DOMES lēmumu projektu izskatīšanu komitejās koordinē DOMES priekšsēdētājs, nosakot komiteju, kurā izskatāms lēmuma projekts.

6.11. Ja DOMES lēmuma projektu ierosina DOMES deputāts, var virzīt DOMES lēmuma projektu vai nu pats, vai ar Vispārējās nodaļas starpniecību:

6.11.1. šā nolikumā VI nodaļā noteiktajā kārtībā sagatavoto lēmuma projektu izskatīšanai DOMES sēdē DOMES deputāts pats iesniedz Vispārējā nodaļā;

6.11.2. šā nolikumā 6.5.punktā noteiktajā kārtībā sagatavotu lēmuma projektu, pievienojot lēmuma projektam šā nolikuma 6.9.3.-6.9.5.punktos minētos materiālus, DOMES deputāts var iesniegt Vispārējā nodaļā, kas pēc deputāta rakstiska lūguma nodrošina šajā nolikumā noteiktās saskaņošanas kārtības ievērošanu un lēmuma projekta izskatīšanu komisijās un komitejās.

6.12. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas un saskaņošanas komitejā(-ās), DOMES lēmuma projektu iekļaušanai DOMES sēdes darba kārtībā vizē priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieki.

6.13. Atbilstoši šī nolikuma prasībām noformēti un ar 6.7.punktā minētajām struktūrvienībām saskaņotie un komitejās atbalstītie lēmumu projekti iesniedzami Vispārējā nodaļā (to elektroniska versija nosūtāma uz e-pasta adresi: dome@ventspils.gov.lv) ne vēlāk kā 4 (četras) dienas pirms attiecīgās DOMES sēdes.

6.14. DOMES sēdes darba kārtību sagatavo Vispārējā nodaļa un iesniedz priekšsēdētājam, kurš apstiprina DOMES sēdes darba kārtību. Vispārējā nodaļa, ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās DOMES sēdes, ar apstiprināto darba kārtību iepazīstina uzaicinātās personas, Administrācijas nodaļu un citu struktūrvienību vadītājus, nosūta Digitālām centram ievietošanai Ventspils portālā www.ventspils.lv. DOMES sēdē izskata tikai tos jautājumus, kuri iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā.

Pēc DOMES sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildus jautājuma izskatīšanu attiecīgajā sēdē var iesniegt priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam tikai šī nolikuma 6.4. punktā minētās personas un/vai institūcijas. Papildinājumi izziņotajā DOMES sēdes darba kārtībā pieļaujami vienīgi tad, ja par papildus jautājuma iekļaušanu DOMES sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā 2/3 no klātesošo deputātu skaita.

6.15. DOMES lēmuma projektu, pēc tā iekļaušanas DOMES sēdes darba kārtībā, Vispārējā nodaļa nodrošina nosūtīšanu Ventspils Digitālajam centram ievietošanai Ventspils portālā www.ventspils.lv.

6.16. Visu organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms DOMES sēdes un šo sēžu apkalpošanu veic Vispārējā nodaļa, kura nodrošina lēmumu projektu sagatavošanu 20 eksemplāros.

Lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs atzīmē, kādi izziņas materiāli Vispārējā nodaļai jāpavairo pievienošanai DOMES sēdes darba kārtībā iekļautajam lēmuma projektam. DOMES sēdes vadītājam tiek nodoti visi lēmuma projektam pievienotie izziņas materiāli.

6.17. DOMES deputātiem, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam/-iem un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem DOMES sēdes apstiprinātā darba kārtība un lēmumu projekti ir pieejami ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms DOMES sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas DOMES sēdes, to nodrošina Vispārējā nodaļa.

Vispārējā nodaļa ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes informē pašvaldības pārvaldes struktūrvienību vadītājus, plašsaziņas līdzekļus par DOMES sēdes laiku un darba kārtību, kā arī uzaicina tos uz DOMES sēdi.

6.18. Par DOMES sēdēs izskatīšanai iesniegto DOMES lēmumu projektu atbilstību šā nolikuma noteikumiem un tiesiskumu atbild attiecīgā lēmuma projekta gatavotājs.

6.19. Lēmuma projektus, kas neatbilst šā nolikuma VI nodaļā norādītajām prasībām, Vispārējā nodaļa nosūta atpakaļ iesniedzējam, gatavotājam vai virzītājam trūkumu novēršanai.

Ja netiek ievērots lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, jautājums netiek iekļauts kārtējās DOMES sēdes darba kārtībā. Atlikto jautājumu iekļauj nākamās DOMES sēdes darba kārtībā.

6.20. Par DOMES pārvaldes lēmumu lietderīgumu un tiesiskumu atbild tie DOMES deputāti, kas balsojuši, ja vien kāds no viņiem nav īpaši pieprasījis lēmuma pieņemšanas protokolā fiksēt savus iebildumus.

6.21. Ja izskatot lēmuma projektu DOMES sēdē, lēmums pieņemts izdarot lēmuma projektā grozījumus / labojumus, tad pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes sēdes vadītājam Vispārējā nodaļa noformē DOMES lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta DOMES sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar šī nolikuma 6.7.punktā minētajām struktūrvienībām.

6.22. Līgumu projekti iesniedzami saskaņošanai Juridiskajā nodaļā, ja līgumslēdzēja puse ir:

6.22.1. Ventpils pilsētas dome;

6.22.2. pašvaldības struktūrvienība, kurā juridiskās palīdzības sniegšanai nav izveidots juridiskais dienests, ja saskaņā ar attiecīgās iestādes nolikumu līgums saskaņojams ar izpilddirektoru.

6.23. Līgumu projektus, pašvaldības struktūrvienībām, kurām ir savs juridiskais dienests, vizē (saskaņo) attiecīgās struktūrvienības juridiskais dienests.

6.24. Līgumu projekta virzītājam jānodrošina, ka pirms tā saskaņošanas Juridiskajā nodaļā līguma projekts ticis saskaņots ar:

6.24.1. Finanšu nodaļu vai grāmatvedību atbilstoši līguma projekta finansējuma avotam;

6.24.2. Ekonomikas nodaļu, gadījumos, kad līguma summa ir lielāka par vienu tūkstoti latu, tas skar vai var skart publiskā iepirkuma procedūru;

6.24.3. citām Administrācijas nodaļām, kapitāla sabiedrībām, pašvaldības struktūrvienībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.

6.25. Līguma projekti saskaņošanai Juridiskajā nodaļā vispirms nosūtāmi elektroniski.

6.26. Priekšsēdētājs ir tiesīgs bez DOMES saskaņojuma Ventpils pilsētas domes vārdā parakstīt saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.

6.27. Priekšsēdētāja uzdevumā priekšsēdētāja vietnieki var parakstīt Ventpils pilsētas domes vārdā saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus, kas slēdzami apstiprinātā budžeta ietvaros un nepieciešami pašvaldības pārvaldes darbības nodrošināšanai.

6.28. Izpilddirektors un tā vietnieks/-i savas kompetences ietvaros esošajās sfērās apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskos, sadarbības un saimnieciskos līgumus, līgumus pašvaldības autonomās kompetences jomā.

VII DOMES DARBA REGLAMENTS

- 7.1. DOMES sēdes ir kārtējās un ārkārtas. DOMES kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Par nākamās DOMES sēdes sasaukšanas datumu lemj kārtējā DOMES sēdē.
- 7.2. DOMES sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi.
- 7.3. Katra deputāta pienākums ir piedalīties DOMES sēdes darbā.
- 7.4. DOMES sēdēs jāpiedalās:
- 7.4.1. (*Izslēgts*);
 - 7.4.2. DOMES izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem;
 - 7.4.3. Administrācijas nodaļu un citu struktūrvienību vadītājiem.
- 7.5. DOMES sēdi vada priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos. Abu iepriekš minēto amatpersonu prombūtnes laikā – priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos, bet priekšsēdētāja un abu priekšsēdētāja 1.vietnieku prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja priekšsēdētājs nepiedalās atsevišķu jautājuma izskatīšanā, tad priekšsēdētājs nodod sēdes vadīšanu vienam no priekšsēdētāja vietniekiem.
- 7.6. Gadījumā, ja DOMES sēdē nepiedalās priekšsēdētājs, tā 1.vietnieki un vietnieks, deputāti ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ DOMES sēdes vadītāju.
- 7.7. DOMES sēdes vadītājam ir šādi pienākumi:
- 7.7.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;
 - 7.7.2. pārliecināties par kvoruma esamību;
 - 7.7.3. dot vārdu ziņotājam;
 - 7.7.4. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, noteikt debašu laiku, atklāt un slēgt debates;
 - 7.7.5. vadīt sēdi atbilstoši šī nolikuma prasībām;
 - 7.7.6. ierosināt jautājumu balsošanu;
 - 7.7.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pārtraukta;
 - 7.7.8. atsevišķos gadījumos nodot sēdes vadīšanu citam deputātam.
- 7.8. DOMES sēdē par Administrācijas gatavoto lēmuma projektu ziņo Administrācijā ietilpstošās attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai tā vietnieks. Atsevišķos gadījumos par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš gatavojis lēmuma projektu.
- Pārējos gadījumos DOMES sēdē par sagatavoto lēmuma projektu ziņo tā gatavotājs vai iesniedzējs.
- 7.9. Sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt tām personām, kuras neievēro 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 vietas.
- 7.10. Ja DOMES deputāts debatēs pārkāpj šajā nolikumā noteikto kārtību, tad sēdes vadītājs runātāju pārtrauc. Debašu kārtības pārkāpējam, runājot par konkrēto jautājumu, vārds vairs netiek dots.
- 7.11. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties DOMES sēdēs, kā arī pilsētas iedzīvotājus un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjus reģistrē Vispārējās nodaļas vadītājs.
- 7.12. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt DOMES sēdē, nav tiesību traucēt sēdes gaitu un piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu.
- 7.13. DOMES sēdes notiek valsts valodā.
- 7.14. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja runātājs nodrošina tulkošanu valsts valodā.

- 7.15. DOMES sēdēs svešvalodā iesniegtos jautājumus izskata tad, ja tiem ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 7.16. Ja DOMES sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
- 7.17. Ja DOMES sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs DOMES sēdi slēdz un nosaka atkārtotas sēdes norises laiku un vietu. Atkārtota sēde tiek sasaukta ne ātrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc 14 dienām.
- 7.18. Ja uz atkārtotu sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no DOMES deputātiem, priekšsēdētājs trīs dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt DOMES atkārtotai sēdei informē par to Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministru.
- 7.19. Pēc ziņojuma DOMES deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par katru DOMES sēdē izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz DOMES sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
- DOMES sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt jautājumu uzdošanu ziņotājam, ja viena deputāta jautājumu uzdošanas ilgums par vienu lēmuma projektu kopā pārsniedz 10 (desmit) minūtes, un ierosināt atlikt izskatāmā jautājuma izskatīšanu uz nākamo DOMES sēdi. Gadījumā, ja lēmuma projekta, vai tā atsevišķa punkta izskatīšana tiek atlikta, laika periodā līdz nākošajai DOMES sēdei DOMES deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam un pieprasīt no viņa informāciju par atlikto jautājumu. Ziņotājam jānodrošina informācijas sniegšana visiem DOMES deputātiem.
- Šā punkta otrajā daļā noteiktajā kārtībā atliktā jautājuma izskatīšanu nākošajā DOMES sēdē sāk ar debatēm, bez jautājumu uzdošanas ziņotājam.
- 7.20. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki 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 lēmuma projektus.
- 7.21. Ja DOMES sēdē debates netiek atklātas, DOMES deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
- 7.22. DOMES sēdēs pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Pamatziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso DOMES deputātu vienkāršais vairākums.
- 7.23. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
- 7.24. Labojumi DOMES lēmumu projektos var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Labojumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.
- 7.24.¹ Ja iesniegti vairāki lēmumu projekti par vienu un to pašu jautājumu, tad deputāti ar vienkāršu balsu vairākumu nosaka lēmumu projektu izskatīšanas secību.
- 7.25. Ja iesniegti labojumi DOMES lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu veikšanu izskatāmajā DOMES lēmuma projektā, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, balsošana par labojumiem notiek to iesniegšanas secībā. Nepieciešamības gadījumā DOMES sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas priekšsēdētāju, kura ir izskatījusi lēmuma projektu.
- 7.26. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsojumā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
- 7.27. DOMES sēdē drīkst runāt tikai tad, kad DOMES sēdes vadītājs ir devis vārdu.

- 7.28.** DOMES deputāts nedrīkst debatēs atkārtoti runāt par vienu un to pašu priekšlikumu. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
- 7.29.** Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
- 7.30.** DOMES lēmumus pieņem balsojot „par”, „pret” vai „atturoties”. Balsošanas rezultātus paziņo DOMES sēdes vadītājs.
- 7.31.** Ja balsošana notiek aizklāti, no DOMES deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs deputātu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz DOMES sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
- 7.32.** DOME lēmumus pieņem ar klātesošo DOMES deputātu balsu vairākumu, izņemot gadījumus ja likumos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.
- 7.33.** DOMES deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt ierakstīt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
- 7.34.** DOMES sēdes protokolē Vispārējās nodaļas vadītāja norīkotais Vispārējās nodaļas darbinieks.
- 7.35.** DOMES sēdes protokolā ieraksta:
- 7.35.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 7.35.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 7.35.3. sēdes darba kārtību;
 - 7.35.4. sēdes vadītāja un Vispārējās nodaļas darbinieka – sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 7.35.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 7.35.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 7.35.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 7.35.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 7.35.9. pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 7.35.10. kuri deputāti balsojuši „par”, kuri „pret” attiecīgo lēmumu un kuri „atturējušies” no balsošanas;
 - 7.35.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus vai cita iemesla dēļ, nepiedalījās attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 7.35.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
 - 7.35.13. nākamās DOMES sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
- 7.36.** Ikviens DOMES deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no DOMES deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā DOMES kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
- 7.37.** Sēdes protokolu paraksta DOMES sēdes vadītājs (vadītāji) un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc DOMES sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
- 7.38.** DOMES atklātā sēdē pieņemts lēmums ir brīvi pieejams. Informācijas pieejamību nodrošina Vispārējās nodaļas vadītājs.
- 7.39.** DOMES sēdē izskatītā lēmuma sagatavošanu parakstīšanai nodrošina Vispārējā nodaļa un nodod lēmumu parakstīšanai sēdes vadītājam ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc DOMES sēdes.
- 7.40.** Vispārējā nodaļa nosūta DOMES lēmuma kopijas lēmumā norādītajiem adresātiem.

- 7.41. DOMES pieņemtos lēmumus paraksta DOMES sēdes vadītājs.
- 7.42. Pielikumu(s) lēmumam paraksta Domes sēdes vadītājs un tās pašvaldības struktūrvienības vadītājs, kas gatavojis lēmumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikta cita kārtība.
- 7.43. Saistošos noteikumus paraksta Domes priekšsēdētājs.
- 7.44. Pašvaldības struktūrvienību un pārvaldes vienību nolikumus, noteikumus paraksta Domes priekšsēdētājs un tās struktūras vai pārvaldes vienības vadītājs, kura gatavojusi nolikumu vai noteikumu projektu.
- 7.45. Likumdošanā noteiktajos gadījumos DOME ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības pārvaldes struktūrām un/vai amatpersonām.
- 7.46. Jautājumos, kuru izlemšanai nepieciešama steidzama vai ārkārtas DOMES (koleģiālas institūcijas) lēmuma pieņemšana, izdod rīkojumus atbilstoši šī nolikuma 7.47.punktam, kuri tiek izskatīti tuvākajā DOMES (koleģiālas institūcijas) sēdē.
- 7.47. Citos jautājumos, kuru izlemšanai nav nepieciešama koleģiāla lēmuma pieņemšana, tiek izdoti rīkojumi, kas saskaņojami šī nolikuma 6.7.1. – 6.7.3.punktos noteiktajā kārtībā.
- 7.48. Rīkojumus atbilstoši pienākumu sadalei un atbildības sfērai paraksta priekšsēdētājs, priekšsēdētāja 1.vietnieki, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki. Pielikumus rīkojumiem paraksta persona, kura gatavojusi rīkojuma projektu. Rīkojumus reģistrē un nodod izpildei Vispārējās nodaļas vadītājs.

VIII IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANAS, IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS UN INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA.

- 8.1. Priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieku, priekšsēdētāja vietnieka apmeklētāju pieņemšanas tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi nedēļā, parasti pirmdienās, vai citā nedēļas dienā, no plkst.16.00 līdz 17.00, saskaņā ar priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku norādījumiem.
- 8.2. DOMES deputāti organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Vispārējā nodaļa informē par deputāta pieņemšanas laiku un vietu.
- 8.3. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, pašvaldības struktūrvienību un Administrācijas nodaļu vadītāji organizē apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Pieņemšanas laikus nosaka ar izpilddirektora rīkojumu. Ventspils pilsētas domes speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Ventspils pilsētas domes darba laikā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes darba kārtības noteikumiem.
- 8.4. Reģistrēties Ventspils pilsētas domē uz pieņemšanu apmeklētāji var telefoniski, rakstiski vai ierodoties personīgi pie:
- 8.4.1. Vispārējās nodaļas Pieņemamās daļas vadītāja, ja apmeklētājs vēlas ierasties pieņemšanā pie priekšsēdētāja;
- 8.4.2. attiecīgās Ventspils pilsētas domes amatpersonas sekretāra, ja apmeklētājs vēlas ierasties pieņemšanā pie priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektora.
- Par katru apmeklētāju, kas ierodas uz pieņemšanu, tiek aizpildīta reģistrācijas kartīte vai arī informācija par apmeklētāju tiek reģistrēta elektroniski.
- 8.4.3. attiecīgajā struktūrvienībā, ja apmeklētājs vēlas ierasties pieņemšanā pie citas Ventspils pilsētas domes struktūrvienības vadītāja vai darbinieka.
- 8.5. Ja apmeklētāja izvirzītajai prasībai nepieciešama izpildes rīcība, attiecīgā amatpersona, kura pieņem apmeklētāju, rezolūcijā pieņemšanas kartītē vai uz apmeklētāja iesnieguma atzīmē konkrētos uzdevumus un izpildītājus. Kontroli par izpildi un rezultātu paziņošanu apmeklētājam veic

Vispārējās nodaļas pieņemamās daļas vadītājs, priekšsēdētāja 1.vietnieku, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora sekretāri atbilstoši savai kompetencei.

Pēc tam, kad sniegta atbilde uz apmeklētāja jautājumu, atbildīgā amatpersona, kura pieņēmusi apmeklētāju, lemj par kontroles izbeigšanu attiecībā uz jautājuma izpildi.

8.6. Gadījumā, ja apmeklētāja izvirzītā jautājuma risināšanai jāveic konkrētas darbības, tad likumdošanā noteiktajā kārtībā tiek dota rakstiska atbilde. Šādos gadījumos Vispārējās nodaļas pieņemamās daļas vadītājs, priekšsēdētāja 1.vietnieku, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora sekretāri kontrolē veicamo darbību izpildi.

8.7. *(Izslēgts).*

8.8. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar DOMES pieņemtajiem lēmumiem, izņemot tos, kuri satur informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav izpaužama. Personai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var atteikt sniegt ierobežotas pieejamības informāciju. Atteikums sniegt informāciju jāpamato un jānorāda atteikuma apstrīdēšanas kārtību. Personai, lūdzot ierobežotas pieejamības informāciju, ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību un norādīt mērķi, kādam tā tiks izmantota.

8.9. Maksa par izsniegtās informācijas apstrādi (kopijām) tiek iekasēta saskaņā ar DOMES normatīviem aktiem.

8.10. DOMES deputāti, kas vēlas iepazīties ar pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar pašvaldības intereses, iesniedz iesniegumu Vispārējā nodaļā. Vispārējā nodaļa nodrošina DOMES deputāta pieprasītās dokumentācijas sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā. Deputāts var personīgi iepazīties ar interesējošiem dokumentiem savlaicīgi saskaņojot ierašanās laiku ar Vispārējās nodaļas vadītāju. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot deputāta apliecinājumu, ka informācija tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.

8.11. Iedzīvotāju iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, ko saņem Ventspils pilsētas pašvaldība, reģistrē:

8.11.1. Vispārējā nodaļa – Ventspils pilsētas domes ienākošo un izejošo korespondenci; jautājumus, kas saņemti “karstā telefona” zvanu veidā, „Domes pastkastēs” saņemtos priekšlikumus ierosinājumus, sūdzības, kā arī Ventspils vietējā laikrakstā publicētos jautājumus, kas adresēti Ventspils pilsētas pašvaldības pārvaldes struktūrām un pārvaldes vienībām;

8.11.2. pašvaldības pārvaldes struktūrvienības reģistrē iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru, un nodrošina kontroli par to izpildi.

8.12. Vispārējā nodaļa veic pārraudzību un kontroli pār 8.11.1. punktā minētās korespondences apriti un izpildes termiņu ievērošanu, reģistrējot elektroniskajā reģistrācijas un kontroles kartotēkā visu Ventspils pilsētas domē saņemto korespondenci, priekšlikumus, ierosinājumus vai sūdzības, kas saņemti „pastkastēs”, „karstā telefona” zvanu veidā, kā arī Ventspils portālā www.ventspils.lv un Ventspils vietējā laikrakstā publicētos pašvaldībai adresētos jautājumus.

8.13. Vispārējās nodaļas vadītājs kontrolē priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku rezolūcijās norādītā termiņa ievērošanu attiecībā uz iedzīvotāju priekšlikumu, iesniegumu un sūdzību izskatīšanu. Par rezolūcijas izpildes termiņa neievērošanu atbild rezolūcijas izpildītājs. Vispārējā nodaļa par rezolūcijas izpildes termiņa neievērošanu nekavējoties ziņo rezolūcijas autoram.

8.14. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs veic pārraudzību par struktūrā saņemto korespondenci.

8.15. Ja rezolūcija adresēta vairākiem pašvaldības struktūrvienību speciālistiem, tad atbildīgais par dokumenta izpildi ir rezolūcijā nosauktā persona, ja nav konkrēti norādītā atbildīgā persona, tad pirmā norādītā persona.

8.16. Pašvaldības struktūrvienību vadītāji un citi struktūrvienību speciālisti likumdošanā noteiktajā kārtībā, nosūtot starpatbildi, veic visus nepieciešamos pasākumus, kas norādīti iesnieguma rezolūcijā, lai pārbaudītu apstākļus un novērstu cēloņus, kas izsaukusi sūdzību vai ierosinājumu. Pēc jautājuma izskatīšanas atbildīgais darbinieks, atbilstoši rezolūcijai, sagatavo atbildi vai atbildes projektu un kopā ar iesniegumu ("karstā telefona" zvanā, „pastkastē” izteikto jautājumu, Ventspils vietējā laikrakstā publicētos Domei adresēto jautājumu) u.c. papildus dokumentiem iesniedz Vispārējā nodaļā (saskaņā ar dokumenta reģistrāciju), kas nodod to parakstīšanai rezolūcijas autoram.

8.17. Par atbildes saturu atbild speciālists, kurš gatavojis atbildi. Amatspersonas atbildība tiek noteikta atbilstoši normatīvo aktu normām. Vispārējā nodaļa atbilstoši ienākošā dokumenta reģistrācijai kontrolē Izpildes termiņus.

8.18. Vispārējās nodaļas vadītājs vienu reizi gadā iesniedz izskatīšanai DOMES sēdē gada atskaiti par Ventspils pilsētas domes un tās struktūrvienību darbu ar šī nolikuma 8.11.1.-8.11.3. punktos noteiktajā kārtībā reģistrētiem iedzīvotāju iesniegumiem, priekšlikumiem, sūdzībām.

8.19. Vispārējā nodaļa pilsētas iedzīvotājiem sniedz informāciju un konsultācijas par Ventspils pilsētas domes struktūrvienībām, to kompetenci, Administrācijas struktūrvienību, t.sk. Ventspils pilsētas domes nodaļu vadītāju un pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju pieņemšanas laikiem, tālruniem, dokumentu lietu kārtēšanas procedūrām un nodrošina citus informatīvus pakalpojumus.

Vispārējā nodaļā iedzīvotāji var iesniegt iesniegumus, iepazīties ar DOMES lēmumiem, saņemt vispārpieejamo DOMES lēmumu un rīkojumu kopijas par maksu (vispārpieejamās informācijas statusu nosaka Informācijas atklātības likuma normas).

8.20. Atsevišķos gadījumos iedzīvotājiem ar viņu piekrišanu var dot mutisku atbildi (t.sk. pa telefonu), vai atbildi nosūtīt elektroniski. Par dokumenta reģistrāciju atbildīgais speciālists reģistrē elektroniskajā reģistrā, kādā veidā iedzīvotājs saņēmis atbildi.

IX VISPĀRĒJĀ DOKUMENTU APRITES KĀRTĪBA.

9.1. Ventspils pilsētas domes lietvedības kārtēšanu veic Vispārējā nodaļa.

9.2. Atbilžu saņemšanas kontroli uz Domes nosūtīto korespondenci organizē Vispārējās nodaļas vadītājs atbilstoši Vispārējās nodaļas nolikumam.

9.3. Pašvaldības struktūrvienības darbinieks, kuram uzdots dokumenta izpildes organizēšana, to veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja rezolūcijā nav noteikts īsāks izpildes termiņš un dokumenta izpilde neprasa pārbaudi vai citus papildus uzdevumus. Dokumentu, uz kuru sniegta atbilde, attiecīgais darbinieks nodod Vispārējās nodaļas lietvedībā.

9.4. Ne retāk kā vienu reizi nedēļā Vispārējā nodaļa izsniedz pašvaldības pārvaldes struktūrvienības darbiniekiem atgādinājumus izdrukas veidā par kontrolē esošajiem dokumentiem. Ja uzdevumi saistībā ar kontrolē esošo dokumentu izpildīti, par izpildi atbildīgais darbinieks par to ziņo attiecīgās nodaļas vadītājam un Vispārējai nodaļai.

9.5. Korespondence, ko saņem Ventspils pilsētas domē, pēc reģistrācijas Vispārējā nodaļā nododama izskatīšanai priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekiem, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekiem atbilstoši attiecīgās amatpersonas kompetencei vai konkrētam adresātam.

9.6. Nosūtāmās Ventspils pilsētas domes vēstules, kā arī atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem paraksta DOMES priekšsēdētājs, priekšsēdētāja 1.vietnieki, priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, atbilstoši savai kompetencei. Atsevišķos gadījumos vēstules var parakstīt arī citas tam pilnvarotas personas, tajā skaitā nodaļu, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji.

9.7. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienības darbinieki, kuri iesniedz dokumenta (vēstules) projektu parakstīšanai priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekiem, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, dokumentā norāda dokumenta sagatavotāja uzvārdu un telefona numuru. Dokumenta sagatavotājs dokumenta projektu paraksta un ir atbildīgs par sagatavotā dokumenta kvalitāti.

9.8. Ventspils pilsētas domes nosūtāmās korespondences nosūtīšanu adresātiem nodrošina Vispārējā nodaļa, reģistrējot to nosūtāmā pasta reģistrā vai nosūtāmās korespondences žurnālā.

9.9. Kārtību, kādā notiek Administrācijas lietvedībā esošo dokumentu iekšējā aprīte tiek noteikta ar iekšējo normatīvo aktu.

X PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA

10.1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā Nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar DOME lēmumu vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizēta publiskā apspriešana.

Atsevišķos gadījumos publisko apspriešanu var ierosināt pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs vai publisko apspriešanu organizē (ierosina) ar izpilddirektora rīkojumu un par šādas publiskās apspriešanas rezultātiem jāinformē DOME.

10.2. Publiskā apspriešana DOMEI jārīko par:

- 10.2.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;
- 10.2.2. pašvaldības attīstības programmām;
- 10.2.3. teritorijas plānojumu;
- 10.2.4. Vides aizsardzības licenču pieteikumiem;
- 10.2.5. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

10.3. DOME var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem jautājumiem, izņemot jautājumus, kas:

- 10.3.1. saistīti ar Administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;
- 10.3.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 10.3.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 10.3.4. pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm;
- 10.3.5. pašvaldības maksas pakalpojumu;
- 10.3.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

10.4. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas DOME var lemt:

- 10.4.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 10.4.2. pēc ne mazāk kā 5% pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju iniciatīvas;
- 10.4.3. pēc priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka iniciatīvas.

Šā nolikuma 10.1.punta 2.daļā noteiktajos gadījumos un kārtībā publisko apspriešanu var ierosināt pašvaldības pārvaldes struktūrvienības vadītājs vai publisko apspriešanu organizē (ierosina) izpilddirektors.

10.5. Ja lēmuma projekts nododams publiskai apspriešanai, lēmuma projekta gatavotājs, iesniedzējs vai virzītājs to nodod publicēšanai vietējā laikrakstā un nosūta elektroniski Digitālajam centram ievietošanai Ventspils portālā www.ventspils.lv.

10.6. Publiskās apspriešanas ilgums nav mazāks par trim nedēļām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

10.7. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, jānorāda:

- 10.7.1. apspriešanas uzsākšanas datumu un termiņus;
- 10.7.2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
- 10.7.3. publiskās apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
- 10.7.4. publiskās apspriešanas lapas formu.

10.8. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga struktūrvienība, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, publicēt Ventpils pilsētas portālā www.ventspils.lv un vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto DOMES lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

10.9. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

10.10. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda apspriešanas norises kārtību (datums, termiņš) un paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu.

XI DOKUMENTU ARHIVĒŠANA

11.1. Vispārējās nodaļas vadītājs atbild par: Ventpils pilsētas domes Administrācijas lietvedības dokumentu arhivēšanu;

11.1.2. Ventpils pilsētas domes pārvaldes vienību lietvedības dokumentu arhivēšanu;

11.1.3. DOMES dokumentu arhivēšanu.

11.2. Pašvaldības pārvaldes struktūrvienību vadītāji veic struktūrvienības dokumentu arhivēšanu atbilstoši nolikumam par struktūrvienības arhīvu un atbilstoši lietu nomenklatūrai.

11.3. Pašvaldības pārvaldes vienībām ir pienākums ne retāk kā vienu reizi gadā izvērtēt nepieciešamību saglabāt, arhivēt vai iznīcināt dokumentus, atbilstoši lietu nomenklatūrai un pārvaldes vienību, struktūrvienību nolikumiem. Dokumenti, kuri nav nododami arhīvā, bet satur kultūrvēsturisku vērtību nododami Ventpils muzejam.

XII VENTSPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA:

12.1. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina sekojošas Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes:

12.1.1. Ventpils pilsētas dome (kā pašvaldības pārvaldes struktūrvienība šā nolikuma 1.4.punkta izpratnē) ar sekojošām nodaļām:

12.1.1.1. Finanšu nodaļa – ar juridiskas personas tiesībām;

12.1.1.2. Arhitektūras un pilsēt būvniecības nodaļa ar apakšstruktūrvienību:

1) Teritoriālplānošanas un zemes ierīcības dienests.

12.1.1.3. Būvniecības administratīvā inspekcija;

12.1.1.4. Dzimtsarakstu nodaļa;

12.1.1.5. Dzīvojamo māju privatizācijas nodaļa;

12.1.1.6. Dzīvokļu nodaļa;

12.1.1.7. Ekonomikas nodaļa;

12.1.1.8. Grāmatvedība;

12.1.1.9. Attīstības pārvalde ar apakšstruktūrvienībām:

1) Investīciju nodaļa;

2) Projektu ieviešanas nodaļa;

- 12.1.1.10. Juridiskā nodaļa;
- 12.1.1.11. Kapitāla pārvaldības nodaļa;
- 12.1.1.12. Personāla nodaļa;
- 12.1.1.13. Pilsētas mārketinga nodaļa;
- 12.1.1.14. Tūrisma informācijas centrs;
- 12.1.1.15. Vides uzraudzības nodaļa;
- 12.1.1.16. Vispārējā nodaļa.

12.1.2. Pašvaldības iestāde „Komunālā pārvalde”.

12.1.3. Pašvaldības iestāde „Ventpils pilsētas pašvaldības policija”.

12.1.4. Pašvaldības iestāde „Ventpils pilsētas domes Sporta pārvalde”.

12.1.5. Pašvaldības iestāde „Ventpils pilsētas domes Izglītības pārvalde” ar sekojošām struktūrvienībām:

12.1.5.1. vispārizglītojošās skolas:

- 1) Ventpils 1.pamatskola,
- 2) Ventpils 2.pamatskola,
- 3) Ventpils Centra pamatskola,
- 4) Ventpils 1.ģimnāzija,
- 5) Ventpils 2.vidusskola,
- 6) Ventpils 3.vidusskola,
- 7) Ventpils 4.vidusskola,
- 8) Ventpils 5.vidusskola,
- 9) Ventpils 6.vidusskola,
- 10) Ventpils vakara vidusskola;

12.1.5.2. pirmsskolas izglītības iestādes:

- 1) ”Eglīte”,
- 1) ”Margrietiņa”,
- 2) ”Pasaka”,
- 3) ”Rūķītis”,
- 4) ”Saulīte”,
- 5) ”Varavīksne”,
- 6) ”Vāverīte”,
- 7) ”Zvaigznīte”,
- 8) Speciālā pirmsskolas izglītības iestāde ”Zilīte”;

12.1.5.3. ārpuskolas iestādes:

- 1) Ventpils Mākslas skola,
- 2) Ventpils Skolēnu jaunrades nams,
- 3) Sporta skola "Spars".

12.1.6. Pašvaldības iestāde „Ventpils pilsētas domes Sociālais dienests” ar struktūrvienību:

- 12.1.6.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
- 12.1.6.2. Pārventas filiāle;
- 12.1.6.3. Pansionāts un bērnu nams “Selga”.

Ventpils pilsētas bāriņtiesa – Sociālā dienesta pārraudzībā, izņemot Bāriņtiesas darbību Bāriņtiesu likumā noteiktās kompetences ietvaros.

12.1.7. Pašvaldības iestāde „Ventspils pilsētas domes Kultūras centrs”.

12.1.8. Pašvaldības iestāde „Ventspils bibliotēka” ar sekojošām struktūrvienībām:

- 12.1.8.1. Galvenā bibliotēka;
- 12.1.8.2. Gāliņciema bibliotēka;
- 12.1.8.3. Pārventas bibliotēka;
- 12.1.8.4. Ventspils Augstskolas bibliotēka.

12.1.9. Pašvaldības iestāde „Ventspils muzejs” ar sekojošām struktūrvienībām:

- 12.1.9.1. H.Dorbes muzejs “Senču puteklī”;
- 12.1.9.2. Piejūras brīvdabas muzejs;
- 12.1.9.3. Ziemeļkurzemes amatniecības centrs „Amatu māja”.

12.1.10. Pašvaldības iestāde „Ventspils Digitālais centrs” ar sekojošām struktūrvienībām:

- 12.1.10.1. Ventspils pašvaldības IT kompetences centrs;
- 12.1.10.2. Ventspils pilsētas pieaugušo izglītības centrs.

12.2. Pašvaldības funkciju realizēšanā piedalās sekojošas kapitālsabiedrības, kurās pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopumā ir ne mazāk kā 50%:

- 12.2.1. pašvaldības SIA „Ventspils pilsētas pašvaldības SIA "Pārventas siltums"”;
- 12.2.2. pašvaldības SIA „Ventspils labiekārtošanas kombināts”;
- 12.2.3. pašvaldības SIA „Ventspils nekustamie īpašumi”;
- 12.2.4. pašvaldības SIA „Ventspils poliklīnika”;
- 12.2.5. pašvaldības SIA „Ventspils reiss”;
- 12.2.6. pašvaldības SIA „Ventspils siltums”;
- 12.2.7. pašvaldības SIA „Ventspils slimnīca”;
- 12.2.8. pašvaldības SIA „Ventspils tirgus”;
- 12.2.9. pašvaldības SIA „Ūdeka”;
- 12.2.10. SIA „Olimpiskais centrs „Ventspils””;
- 12.2.11. SIA “Vats”;
- 12.2.12. SIA „Ventspils ENERGO”;
- 12.2.13. SIA „Ventspils TERMO”;
- 12.2.14. SIA „Venttests”;
- 12.2.15. SIA „Ventspils lidosta”;
- 12.2.16. SIA „Kurzemes filharmonija”.

12.3. Atbilstoši speciālo tiesību normu prasībām ir šādas Ventspils pilsētas pašvaldības izveidotas iestādes:

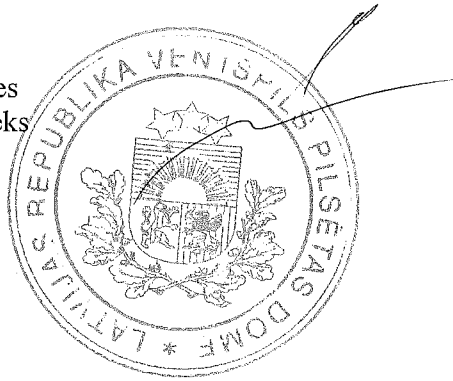
- 12.3.1. Ventspils brīvostas pārvalde – saskaņā ar Likuma par ostām 7. un 8.pantu četri Ventspils pilsētas pašvaldības pārstāvji ir Ventspils brīvostas valdes sastāvā.
- 12.3.2. Ventspils pilsētas bāriņtiesa – saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 2. un 3.pantu.
- 12.3.3. Ventspils pilsētas sabiedrisko pakalpojumu regulators – saskaņā ar likuma "Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem" 8.pantu (līdz 2009.gada 31.decembrim).

12.4. Ventspils pilsētas pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 12.4.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 12.4.2. biedrība „Latvijas Lielo pilsētu asociācija”;
- 12.4.3. biedrība "Ventspils attīstības aģentūra”;
- 12.4.4. biedrība "Kurzemes reģiona attīstības aģentūra”;

- 12.4.5. biedrība "Ventspils komercdarbības atbalsta centrs";
- 12.4.6. biedrība "Latvijas Pašvaldību mācību centrs";
- 12.4.7. biedrība "Vingrošanas klubs Ventspils";
- 12.4.8. biedrība "Latvijas Personāla vadīšanas asociācija";
- 12.4.9. biedrība "Basketbola klubs "Ventspils"";
- 12.4.10. biedrība "Kurzemes kokapstrādes kompetences centrs".

Ventspils pilsētas domes
priekšsēdētāja 1.vietnieks



J.Vītoliņš