



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 2019/10 “KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada pašvaldības 24.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 2020/3)

Izdoti, pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu.

I VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

Kuldīgas novada pašvaldības nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Kuldīgas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN NOVADA DOMES DARBA ORGANIZĀCIJA

1. Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā novada pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstītūcija – dome/Kuldīgas novada Dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu (struktūra pielikumā Nr. 1).
2. Kuldīgas novada teritorijai ir šādas teritoriālās vienības:
 - 2.1. Kuldīgas pilsēta;
 - 2.2. Ēdoles pagasts;
 - 2.3. Gudnieku pagasts;
 - 2.4. Īvandes pagasts;
 - 2.5. Kabiles pagasts;
 - 2.6. Kurmāles pagasts;
 - 2.7. Laidu pagasts;
 - 2.8. Padures pagasts;
 - 2.9. Pelču pagasts;
 - 2.10. Rendas pagasts;
 - 2.11. Rumbas pagasts;
 - 2.12. Snēpeles pagasts;
 - 2.13. Turlavas pagasts;
 - 2.14. Vārmes pagasts.
3. Pašvaldības administratīvais centrs atrodas Kuldīgas pilsētā ar juridisko adresi: Baznīcas iela 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301.
4. Kuldīgas novada Domes pieņemto lēmumu izpildi un darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldība (struktūra pielikumā Nr. 2), kas izveidota kā patstāvīga pašvaldības iestāde, kurai apstiprināts nolikums un kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:

- 4.1. Būvvalde;
 - 4.2. Nekustamo īpašumu nodaļa;
 - 4.3. Restaurācijas nodaļa;
 - 4.4. Administratīvā nodaļa;
 - 4.5. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
 - 4.6. Informācijas un tehnoloģiju nodaļa;
 - 4.7. Izglītības nodaļa;
 - 4.8. Kultūras nodaļa;
 - 4.9. Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 4.10. Kuldīgas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 4.11. Kuldīgas novada pašvaldības policija;
 - 4.12. Mākslinieku rezidence;
 - 4.13. Kapitālpārvaldības un audita nodaļa.
5. Lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos, Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam izveidotas šādas struktūrvienības:
- 5.1. Kuldīgas novada Ēdoles pagasta pārvalde;
 - 5.2. Kuldīgas novada Gudenieku pagasta pārvalde;
 - 5.3. Kuldīgas novada Īvandes pagasta pārvalde;
 - 5.4. Kuldīgas novada Kabiles pagasta pārvalde;
 - 5.5. Kuldīgas novada Kurmāles pagasta pārvalde;
 - 5.6. Kuldīgas novada Laidu pagasta pārvalde;
 - 5.7. Kuldīgas novada Padures pagasta pārvalde;
 - 5.8. Kuldīgas novada Pelču pagasta pārvalde;
 - 5.9. Kuldīgas novada Rendas pagasta pārvalde;
 - 5.10. Kuldīgas novada Rumbas pagasta pārvalde;
 - 5.11. Kuldīgas novada Snēpeles pagasta pārvalde;
 - 5.12. Kuldīgas novada Turlavas pagasta pārvalde;
 - 5.13. Kuldīgas novada Vārmes pagasta pārvalde.
6. Lai pildītu savas funkcijas, Dome veido pašvaldības iestādes, aģentūras, kapitālsabiedrības. Nepieciešamības un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Dome var dibināt biedrības vai nodibinājumus, ieguldīt līdzekļus kapitālsabiedrībās.
7. Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas iestādes:
- 7.1. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Cīrulītis”;
 - 7.2. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Ābelīte”;
 - 7.3. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;
 - 7.4. Kuldīgas novada pašvaldības V. Plūdoņa Kuldīgas vidusskola;
 - 7.5. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas 2. vidusskola;
 - 7.6. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas Centra vidusskola;
 - 7.7. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas Mākslas un humanitāro zinību vidusskola;
 - 7.8. Kuldīgas novada pašvaldības Ernesta Vīgnera Kuldīgas mūzikas skola;
 - 7.9. Kuldīgas novada pašvaldības Z. A. Meierovica Kabiles pamatskola;
 - 7.10. Kuldīgas novada pašvaldības Ēdoles pamatskola;
 - 7.11. Kuldīgas novada pašvaldības Laidu pamatskola;
 - 7.12. Kuldīgas novada pašvaldības Turlavas pamatskola;
 - 7.13. Kuldīgas novada pašvaldības Vilgāles pamatskola;
 - 7.14. Kuldīgas novada pašvaldības Vārmes pamatskola;
 - 7.15. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas novada bērnu un jauniešu centrs;
 - 7.16. Kuldīgas novada pašvaldības Viduskurzemes pamatskola - attīstības centrs;
 - 7.17. Kuldīgas aktīvās atpūtas centrs;
 - 7.18. Kuldīgas novada sporta skola;
 - 7.19. Kuldīgas novada bāriņtiesa;
 - 7.20. Kuldīgas Galvenā bibliotēka;

- 7.21. Kuldīgas novada muzejs;
- 7.22. Kuldīgas attīstības aģentūra.
- 8. Domes padotībā atbilstoši tās apstiprinātam nolikumam ir šādas aģentūras:
 - 8.1. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra “Kuldīgas kultūras centrs”;
 - 8.2. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra “Sociālais dienests”.
- 9. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās jeb sabiedrībās ar ierobežotu atbildību (turpmāk – SIA):
 - 9.1. SIA “KULDĪGAS KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI”;
 - 9.2. SIA “KULDĪGAS ŪDENS”;
 - 9.3. SIA “KULDĪGAS SILTUMTĪKLI”;
 - 9.4. SIA “Kuldīgas slimnīca”.
- 10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 10.1. Latvijas Pašvaldību savienība;
 - 10.2. Latvijas Pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
 - 10.3. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
 - 10.4. Kurzemes tūrisma asociācija;
 - 10.5. Etniskās kultūras centrs “Suiti”;
 - 10.6. Kuldīgas Olimpiskais centrs;
 - 10.7. Darīsim paši!;
 - 10.8. Reģionālo attīstības centru apvienība.
- 11. Kuldīgas novada Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 17 deputātiem.
- 12. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu Domes lēmumprojektus, Dome no pašvaldības deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:
 - 12.1. Finanšu komiteju 12 locekļu sastāvā;
 - 12.2. Sociālo, izglītības un kultūras lietu komiteju 8 locekļu sastāvā;
 - 12.3. Attīstības komiteju 8 locekļu sastāvā.
- 13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no Domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem izveido komisijas, kuras ir Domes vai konkrētu Domes komiteju pakļautībā.
- 14. Komisiju pakļautība komitejām:
 - 14.1. Finanšu komiteja:
 - 14.1.1. Publisko iepirkumu komisija;
 - 14.1.2. Licencēšanas komisija;
 - 14.1.3. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 14.1.4. Izsoļu komisija.
 - 14.2. Sociālo, izglītības un kultūras lietu komiteja:
 - 14.2.1. Izglītības komisija;
 - 14.2.2. Kultūras un starptautiskās sadarbības komisija;
 - 14.2.3. Tūrisma komisija;
 - 14.2.4. Sporta komisija;
 - 14.2.5. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 14.2.6. Dzīvokļu komisija;
 - 14.3. Attīstības komiteja:
 - 14.3.1. Transporta komisija;
 - 14.3.2. Vecpilsētas vides komisija;
 - 14.3.3. Uzņēmējdarbības atbalsta komisija;
 - 14.3.4. Apstādījumu uzraudzīšanas komisija;
 - 14.3.5. Pagastu attīstības komisija.
 - 14.4. Dome:
 - 14.4.1. Administratīvā komisija;
 - 14.4.2. Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisija;

- 14.4.3. Kuldīgas novada vēlēšanu komisija;
 - 14.4.4. Sabiedriskās kārtības komisija;
 - 14.4.5. Jauniešu padome;
 - 14.4.6. Senioru padome;
 - 14.4.7. Reliģisko lietu konsultatīvā padome;
 - 14.4.8. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
 - 14.4.9. Medību koordinācijas komisija;
 - 14.4.10. Kuldīgas sadarbības teritorijas Civilās aizsardzības komisija;
 - 14.4.11. Jauno kuldīdznieku padome.
15. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.
16. Komisijas darbību reglamentē Domes apstiprināts attiecīgās komisijas nolikums. Nolikumā norāda:
- 16.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. komisijas priekšsēdētāja pienākumus;
 - 16.3. komisijas kompetenci;
 - 16.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 16.5. Domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
 - 16.6. citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
17. Komisiju priekšsēdētāji saskaņā ar Domes sēdes, komisiju un komiteju norises grafiku (shēma pielikumā Nr. 3), saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Administratīvās nodaļas vadītāju, nosaka komisijas sēžu norises vietu un laiku.
18. Par piedalīšanos Domes, komiteju un komisiju sēdēs, kā arī par komisiju uzdoto pienākumu pildīšanu komisiju un komiteju locekļi un priekšsēdētāji saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.
19. Pašvaldības amatpersonu, iestāžu, aģentūru, uzņēmumu, komisiju darbības kontroli atbilstoši likumam "Par pašvaldībām" un šī nolikuma noteikumiem veic attiecīgā Domes komiteja saskaņā ar pakļautības shēmu.
20. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic revidenti. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai un atzinuma sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu Dome reizi gadā uzaicina auditorfirmas revidentus.

III DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

21. Domes priekšsēdētāju un tā vietnieku ievēlē un no amata atbrīvo likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā.
22. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 22.1. ir politiski un likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā atbildīgs par Domes darbu;
 - 22.2. par Domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas loceklis;
 - 22.3. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
 - 22.4. koordinē deputātu, pašvaldības administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbu;
 - 22.5. pārrauga novada pagastu pārvaldes;
 - 22.6. vada Domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās un komisijās;
 - 22.7. pēc komisiju un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 22.8. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām un to institūcijām;
 - 22.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi tiesā;
 - 22.10. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus;
 - 22.11. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 22.12. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 22.13. sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 22.14. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
 - 22.15. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
 - 22.16. amata zaudēšanas gadījumā divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam ar pieņemšanas-nodošanas aktu. Dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu organizē izpilddirektors;
 - 22.17. saskaņojot ar Domi, slēdz koplīgumu ar pašvaldības administrācijas un institūciju darbiniekiem;
 - 22.18. Domes telpās reizi nedēļā, ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00, pieņem novada iedzīvotājus;
 - 22.19. organizē pašvaldības institūciju darbību pakalpojumu sniegšanai Kuldīgas novada pagastu pārvaldēs;
 - 22.20. pilda Domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 22.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti LR likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
23. Domes priekšsēdētājam ir tiesības koordinēt šādu struktūrvienību, iestāžu/aģentūru un kapitālsabiedrību darbu:
 - 23.1. Kuldīgas novada pašvaldības iestāde "Kuldīgas attīstības aģentūra";
 - 23.2. SIA "KULDĪGAS KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI";
 - 23.3. SIA "KULDĪGAS ŪDENS".
24. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Darba uzskaitē un samaksa tiek veikta atbilstoši ar Domes lēmumu apstiprinātam darba samaksas nolikumam.
25. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 25.1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus LR likumos un Domes lēmumos paredzētajos gadījumos;
 - 25.2. koordinē novada saimnieciskās nozares jautājumus;

- 25.3. uzrauga Domes budžeta izlietojumu;
- 25.4. koordinē pašvaldības administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbu;
- 25.5. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par pašvaldības aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju;
- 25.6. koordinē komisiju un darba grupu darbību;
- 25.7. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu, uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus, kā arī pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājus;
- 25.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un pašvaldību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
- 25.9. pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus atbilstoši savai kompetencei;
- 25.10. divas reizes nedēļā Domes telpās pieņem apmeklētājus;
- 25.11. veic citus Domes priekšsēdētāja uzdotus un ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;
- 25.12. ir tiesības koordinēt, kā arī veikt šādu struktūrvienību, iestāžu/aģentūru un kapitālsabiedrību darbu, tiesiskuma un lietderības kontroli:
 - 25.12.1. pašvaldības administrācijā;
 - 25.12.2. SIA "Kuldīgas slimnīca";
 - 25.12.3. SIA "KULDĪGAS SILTUMTĪKLI".
- 25.13. koordinē jautājumus, kas saistīti ar novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību.
26. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ pašvaldības izpilddirektoru.
27. Pašvaldības izpilddirektors pilda savus pienākumus saskaņā ar likumu "Par pašvaldībām" un pašvaldības nolikumu, Domes lēmumiem, priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
28. Izpilddirektors:
 - 28.1. vada pašvaldības administrāciju;
 - 28.2. organizē pašvaldības administrācijas darbību pakalpojumu sniegšanai pašvaldībā;
 - 28.3. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 28.4. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 28.5. piedalās Domes komiteju sēdēs;
 - 28.6. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju;
 - 28.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un pašvaldību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 28.8. pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus atbilstoši savai kompetencei;
 - 28.9. koordinē izglītības, kultūras, sporta, tūrisma, mārketinga un sabiedrisko attiecību, veselības nozares jautājumus.
29. Lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.
30. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks un izpilddirektors var pieņemt lēmumus savas kompetences jautājumos LR likumos, Ministru kabineta noteikumos, nolikumos un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
31. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu Domes noteiktajā kārtībā.

IV DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

32. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm, taču jāņem vērā tas, ka katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam.
33. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.
34. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
 - 34.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
 - 34.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 34.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 34.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
 - 34.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 34.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, to valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 34.7. sniedz atskaiti Domei par pašvaldības budžeta izpildi;
 - 34.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 34.9. apstiprina gada publiskā pārskata projektu.
35. Sociālo, izglītības un kultūras lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 35.1. sociālo palīdzību;
 - 35.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 35.3. dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 35.4. veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 35.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 35.6. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 35.7. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā;
 - 35.8. izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 35.9. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumu atbilstoši kompetencei un iesniedz tos Finanšu komitejā.
36. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus par:
 - 36.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 36.2. zemes lietām;
 - 36.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 36.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 36.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 36.6. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 36.7. teritorijas labiekārtošanu;
 - 36.8. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 36.9. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 36.10. dzīvojamo māju privatizāciju un atsavināšanu;
 - 36.11. satiksmes organizāciju;
 - 36.12. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumu atbilstoši kompetencei un iesniedz tos Finanšu komitejā.
37. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 37.1. iepazīties ar pašvaldības, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 37.2. saņemt no pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
38. Domstarpību gadījumus, kas rodas starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām, izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
39. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. 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. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē 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.
- 39.¹ Ārkārtas situācijās komiteju sēdes var notikt attālināti ar videokonferences (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) palīdzību, nodrošinot visiem komiteju locekļiem iespēju balsot elektroniski. Komiteju sēžu norises kārtību šādos gadījumos reglamentē Domes iekšējie normatīvie akti.
(Iekļauts ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada pašvaldības 24.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 2020/3)
40. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Administratīvās nodaļas vadītājam, kurš nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt vienā un tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.
41. Administratīvās nodaļas vadītājs un kancelejas vadītājs nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 41.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 41.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 41.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 41.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 41.5. kārtro komiteju lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem, kā arī izsniedz šo dokumentu atvasinājumus;
- 41.6. veic citus uzdevumus komiteju darba tehniskajai nodrošināšanai komiteju priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
42. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā.
43. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
- 43.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas uzdevumu izpildi;
- 43.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 43.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 43.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 43.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
44. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību kancelejas vadītājs informē deputātus ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

45. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta Domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
46. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
47. 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 jāpaziņo Domei.
48. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs Domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē Domi nākamajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas. Par frakcijas darba organizatorisko nodrošinājumu atbilstoši frakcijas vadītāja rīkojumiem un lēmumiem ir atbildīgs Administratīvās nodaļas vadītājs.
49. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, vietnieku vai izpilddirektoru.
50. Deputātam, realizējot savas pilnvaras, ir tiesības iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem un Domes rīcībā esošajiem dokumentiem. Šajā gadījumā deputāts rakstiski vai mutiski informē Administratīvās nodaļas vadītāju par nepieciešamību iepazīties ar savu pilnvaru realizēšanai nepieciešamajiem dokumentiem, norādot, kādi tieši dokumenti un cik ilgā laikā ir nepieciešami. Administratīvās nodaļas vadītājs pēc iespējas īsākā laikā, taču ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā, informē deputātu par vietu un laiku, kad deputāts var iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem. Pieprasītie dokumenti deputātam tiek izsniegti un saņemti no deputāta pret parakstu. Iepazīties ar pieprasītajiem dokumentiem deputāts var pašvaldības darba laikā. Deputāts, iepazīstoties ar pieprasītajiem dokumentiem, var tos kopēt.

V PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

51. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējās Domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj Domes priekšsēdētājs. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
52. Domes sēdē izskatīšanai iesniedzamo lēmumprojektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā datordrukā, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:
 - 52.1. dokumenta veida nosaukumam – “LĒMUMA PROJEKTS”;
 - 52.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam – “Kuldīgā”;
 - 52.3. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
 - 52.4. lēmuma projekta pamatojuma daļai, kurā norāda:
 - 52.4.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
 - 52.4.2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 52.4.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums.
 - 52.5. lemjošajā daļā, kura sākas ar vārdiem “Kuldīgas novada Dome nolemj:” norāda:
 - 52.5.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

- 52.5.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami;
- 52.5.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir;
- 52.5.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 52.6. lēmuma projekta paraksta zonā norāda, kas un kad šo lēmuma projektu ir gatavojis, paraksts, kā arī kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
- 52.7. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.
53. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai pašvaldības juristiem un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai Domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinums par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem. Atzinums jānodod 5 (piecu) dienu laikā.
54. Lēmumu projekti un materiāli (iesniegums/-i), kas izskatāmi Domes sēdē, jāiesniedz kancelejas vadītājam, kurš tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu vai materiālu (iesniegumu), nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kuram tas jāizskata, jāsapatavo lēmumprojekts un/vai papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
55. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības Dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības Domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam šādu atļauju jāsaņem cik vien ātri iespējams.
56. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz Domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem Domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
57. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta Domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
58. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā Domes ēkā vai pie tās un publicē pašvaldības mājaslapā internetā.
59. Ja pastāvīgā komiteja 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.
60. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt darba līgumus ar iestāžu direktoriem un aģentūru vadītājiem, kā arī līgumus, kas tiek slēgti, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu un par kuru slēgšanu ir pieņemts Publisko iepirkumu komisijas lēmums, ja nolikumā nav noteikta cita kārtība. Pēc deputātu pieprasījuma Domes sēdēs Dome tiek informēta par plānotajiem iepirkumiem un pieņemtajiem lēmumiem iepirkumu jomā.
61. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks savas kompetences ietvaros Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta līgumus:

- 61.1. par darījumiem līdz 20 000 eiro būvniecībā un līdz 10 000 eiro pakalpojumiem un piegādēm, uz kuriem ir attiecināmi Publisko iepirkumu likuma piemērošanas izņēmumi un par to nav lēmusi Publisko iepirkumu komisija;
- 61.2. par jebkuriem saimnieciskās darbības, privāttiesiskiem jautājumiem un juridiskiem darījumiem, ja par līgumu slēgšanu nav Domes lēmuma vai likumos un šajā nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.
62. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs uzdot nolikuma 65. un 66. punktā noteiktos līgumus parakstīt priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram.
63. Pirms līgumu parakstīšanas, kuru kopējā darījuma summa pārsniedz 500 000 eiro, ir nepieciešams Domes lēmums.
64. Līgumus par pašvaldības īpašumā esošās kustamās vai nekustamās mantas nomu vai atsavināšanu paraksta Domes priekšsēdētājs, ja par to ir pieņemts Domes lēmums.
65. Administratīvo līgumu izskata Domes sēdē, un to slēdz Domes priekšsēdētājs.
66. Par sadarbības līgumu un deleģēšanas līgumu lemj pašvaldības Dome, un līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs.
67. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas termiņu un personu, kura tiek pilnvarota to parakstīt.
68. Izpilddirektors slēdz līgumus pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
69. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvajā kompetencē.

VI DOMES DARBA REGLAMENTS

70. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
71. Domes kārtējās sēdes notiek katrā mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst.14.00 vai citā iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā vietā un laikā. Ja domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), Domes iekšējos normatīvos aktos noteiktajā kārtībā un klāt neesošais Domes deputāts ir reģistrējies dalībai Domes sēdē attālināti. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē 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. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40. panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada pašvaldības 24.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 2020/3)*
- 71.¹ Ārkārtas situācijās Domes sēde var notikt attālināti ar videokonferences (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) palīdzību, nodrošinot visiem deputātiem iespēju balsot elektroniski. Domes sēdes norises kārtību šādā gadījumā reglamentē Domes iekšējie normatīvie akti.
- (Iekļauts ar grozījumiem, kas izdarīti ar Kuldīgas novada pašvaldības 24.03.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 2020/3)*
72. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputāti par sēdes laiku tiek informēti telefoniski vai e-pastā, vai vienojoties ar deputātu jebkurā citā tam pieņemamā veidā. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti, par to pirms sēdes paziņojot Domes deputātiem.
73. Kancelejas vadītājs, kurš protokolē Domes sēdes, reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās Domes izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, pārvalžu

vadītājiem, pašvaldības juristiem, nodaļu vadītājiem vai to nozīmētam pārstāvim, kā arī tiem speciālistiem, kuri ir veikuši lēmumprojektu sagatavošanu. Citi pašvaldības darbinieki jautājuma izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

74. Domes priekšsēdētājs:
 - 74.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 74.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 74.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 74.4. vada debates;
 - 74.5. ierosina balsojumu par jautājumu;
 - 74.6. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 74.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
75. Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu kārtībā, kādu ar lēmumiem ir noteikusi Dome.
76. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 76.1. ziņojums;
 - 76.2. deputātu jautājumi;
 - 76.3. debates;
 - 76.4. ziņotāja galavārds;
 - 76.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 76.6. balsošana.
77. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo priekšsēdētājs. Ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz Domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
78. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.
79. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
80. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, un masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdē, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie sekretāres, kura protokolē Domes sēdi.
81. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs vai jebkādā citādā veidā traucēt sēdes gaitu.
82. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
83. Domes priekšsēdētājs Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
84. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, Domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
85. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

- Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
86. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
 87. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
 88. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
 89. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
 90. Visi labojumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
 91. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 92. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
 93. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.
 94. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 95. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 96. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
 97. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā, ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola pārbaudīšanas, ir pievienojami protokolam.
 98. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami ikvienam attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotājam, kā arī iestādēm un kapitālsabiedrībām. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītājs, nodrošinot iespēju iepazīties ar Domes sēžu protokoliem un noteiktajā kārtībā izsniedzot izrakstus.
 99. Domes lēmumi un Domes sēžu protokoli ir publiski pieejami. Domes lēmumus publicē pašvaldības mājaslapā internetā ne vēlāk kā trešajā darbdienu pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību Domes lēmumiem un Domes sēžu protokoliem nodrošina, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

100. Pašvaldības kancelejas vadītājs pēc Domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
101. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības Administratīvajai nodaļai. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē, un tiek pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā četrpadsmit dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
102. Pašvaldības saistošie noteikumi stājas spēkā likumā "Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā. Pieņemtos saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības informatīvajā bezmaksas izdevumā, izvieto redzamā vietā pašvaldības Domes ēkā, pagastu pārvalžu ēkās un publicē pašvaldības interneta mājaslapā.
103. Ja pašvaldības Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā.

VII IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

104. Domes priekšsēdētājam Domes telpās reizi nedēļā ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 ir pieņemšanas laiks. Domes priekšsēdētāja vietniekam divas reizes nedēļā Domes telpās ir pieņemšanas laiks. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanu ne retāk kā reizi divos mēnešos, iedzīvotāji ar deputātu pieņemšanas laikiem var iepazīties pašvaldības Apmeklētāju pieņemšanas un informēšanas centrā un pagastu pārvaldēs.
105. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības un Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot gadījumus, kad normatīvajos aktos noteikts citādi. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato.
106. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to atvasinājumu izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un saistošajiem noteikumiem.
107. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvās nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka Domes un pašvaldības izdoti iekšēji normatīvie akti.
108. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, uz kuriem nav iespējams sniegt atbildi uzreiz, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
109. Saņemot anonīmu iesniegumu vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
110. Izskatot iesniegumu, informācijas iegūšana ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
111. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

112. Publisko apspriešanu nerīko par:
 - 112.1. pašvaldības administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 112.2. pašvaldības amatpersonu iecelšanas, atcelšanas vai citiem personāla jautājumiem;
 - 112.3. jautājumiem, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 112.4. citiem jautājumiem, ja tas ir pretrunā ar citiem normatīviem aktiem.
113. Publiskā apspriešana netiek organizēta arī jautājumos, kas saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu.
114. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas pašvaldības Dome var lemt:
 - 114.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 114.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 114.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 114.4. citos LR likumos noteiktajos gadījumos.
115. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā vērsas Domē.
116. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
117. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 117.1. tās datumu un termiņus;
 - 117.2. paredzamā jautājuma formulējumu;
 - 117.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 117.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 117.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.

IX ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

118. Dome var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības administrācijai vai citām pašvaldības institūcijām vai amatpersonām, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
119. Šā nolikuma 117. punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd augstākstāvošā iestādē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
120. Domē apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
 - 120.1. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra “Sociālais dienests”;
 - 120.2. Būvvalde;
 - 120.3. Dzīvokļu komisija;
 - 120.4. pagastu pārvalžu vadītāji;
 - 120.5. dzīvesvietas deklarēšanas speciālists.
121. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, tai skaitā arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome.