



KULDĪGAS NOVADA DOME

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

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
01.07.2021. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, p. 7.)

Kuldīgas novada domes Jauno novadnieku padomes nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Jauno novadnieku padomi (turpmāk tekstā – Padome) izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Padome tieši pakļauta Domei, un tā sadarbojas ar Domes komitejām un komisijām, darba grupām, padomēm, valsts un pašvaldību institūcijām.
- 1.3. Padome savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Padomes darbības mērķis ir pārzināt un koordinēt jautājumus, kas saistīti ar jauno Kuldīgas iedzīvotāju dzīvi novada administratīvajā teritorijā.
- 1.5. Padome pilda padomdevēja funkcijas, lai palīdzētu Domei risināt jautājumus, kas saistīti ar jauno Kuldīgas iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošanu.
- 1.6. Padomes uzdevumi:
 - 1.6.1. kompetenti konsultēt Domi jautājumos, kas skar jaunu cilvēku, jaunu ģimeņu, jaunu speciālistu un jaunu uzņēmēju mobilitāti, mājokli, darbu un karjeru, pašvaldības pakalpojumus, atpūtu un brīvo laiku un apkārtējo vidi;
 - 1.6.2. paust nostādnes jautājumos, kuros Domes viedoklis skar novada sabiedrisko domu jaunu cilvēku un ģimeņu dzīves kvalitātes, sociālās aizsardzības, atbalsta jaunajām ģimenēm ar bērniem u.tml. jomās;
 - 1.6.3. pārstāvēt jaunu cilvēku un jaunu ģimeņu intereses Domē;
 - 1.6.4. izskatīt Padomei adresētos iesniegumus, ierosinājumus un priekšlikumus, izvērtēt situācijas, sniegt priekšlikumus Domei situāciju risināšanai, sagatavot atbilstošus lēmumprojektus izskatīšanai Domē; noteikt jautājumu tālāku virzību pēc piekritības;
 - 1.6.5. savas kompetences ietvaros izpildīt Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas, citu komiteju dotos uzdevumus;
 - 1.6.6. sniegt informāciju masu saziņas līdzekļiem par savā kompetencē esošajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem.

2. Padomes sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 2.1. Padomes locekļu skaitu apstiprina, personālsastāvu un Padomes priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 2.2. Padomes priekšsēdētāja vietnieku ar Padomes locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Padome.
- 2.3. Padomes sekretāra pienākumus veic Domes priekšsēdētāja palīgs.

- 2.4. Padomes priekšsēdētājs:
 - 2.4.1. atbild par Padomes darba organizāciju un vadīšanu;
 - 2.4.2. nosaka Padomes sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju;
 - 2.4.3. sagatavo, sasauc un vada Padomes sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
 - 2.4.4. pārstāv Padomes viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 2.4.5. pārstāv Padomi attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 2.4.6. paraksta Padomes lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs.
- 2.5. Atbildīgais sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Padomes priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 2.5.1. paziņo Padomes locekļiem par Padomes kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 2.5.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Padomes sēdēs;
 - 2.5.3. nodrošina Padomes sēžu protokolēšanu un sagatavo Padomes sēžu protokolus;
 - 2.5.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Padomē;
 - 2.5.5. kārtro Padomes lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 2.5.6. sagatavo un izsniedz Padomes lēmumus; veic citus uzdevumus Padomes darba tehniskai nodrošināšanai Padomes priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
- 2.6. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Padomes priekšsēdētājs, pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 2.7. Ja Padomes priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 2.8. Padomes locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Padomes darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Padomes priekšsēdētāja norādījumiem.
- 2.9. Padomes loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 2.10. Padomes savu darbu organizē sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Steidzamos gadījumos Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Padomes sēdi.
- 2.11. Padomes sēdes sasauc un vada Padomes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Padomes priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Padomes locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Padomes sēdes ir atklātas.
- 2.12. Uz Padomes sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 2.13. Padomes darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
- 2.14. Padomes sēde var notikt, un Padome var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Padomes locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Padomes locekļu, kārtējā Padomes sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Padomes priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Padomes sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Padomes sēdi neierodas Padomes locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Padomes personālsastāvu.
- 2.15. Par Padomes sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Padomes priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Padomes darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Padomes locekļa izslēgšanu no Padomes sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Padomes locekļa iekļaušanu Padomes sastāvā.
- 2.16. Balsošana Padomes sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem. Ja balsis sadalās

vienādi, noteicošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Padomes locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.

- 2.17. Katra Padomes sēde tiek protokolēta.
- 2.18. Padomes sēdes protokolu paraksta Padomes sēdes vadītājs un visi sēdē piedalījušies Padomes locekļi.
- 2.19. Par darbu Padomē un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi nesaņem atlīdzību.

3. Padomes tiesības, pienākumi un atbildība

3.1. Padomei ir tiesības:

- 3.1.1. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
- 3.1.2. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
- 3.1.3. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
- 3.1.4. uzaicināt speciālistus piedalīties Padomes sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
- 3.1.5. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
- 3.1.6. savas kompetences ietvaros izteikt priekšlikumus par pašvaldības budžeta sadali;
- 3.1.7. katrs Padomes loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Padomes sēdes protokolā.

3.2. Padomes ir pienākumi:

- 3.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Padomes kompetencē esošos jautājumus, Padomei adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
- 3.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
- 3.2.3. uzklaustīt uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 3.2.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei.

3.3. Padomes atbildība:

- 3.3.1. Padome nodrošina personu tiesību ievērošanu. Padomes rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
- 3.3.2. Padome ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidencialās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
- 3.3.3. Padomes locekļi ir atbildīgi par godprātīgu Padomes uzdevumu un pienākumu izpildi;
- 3.3.4. Padome ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa

