APSTIPRINĀTI

ar Kuldīgas novada domes

\_\_.07.2025. sēdes lēmumu

(prot. Nr.\_\_\_, p. \_\_.)

**Kuldīgas novada pašvaldības**

**saistošie noteikumi Nr. Nr. \_\_/2025**

**“Kuldīgas novada pašvaldības nolikums”**

*Izdoti saskaņā ar* [*Pašvaldību likuma*](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) [*10. panta*](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p10) *pirmās daļas 1. punktu  
 un* [*49. panta*](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p49) *pirmo daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Saistošie noteikumi nosaka Kuldīgas novada pašvaldības (turpmāk arī – pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
3. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā. Pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti.

**II. Pašvaldības institucionālā sistēma**

1. Pašvaldības institucionālo sistēmu veido iedzīvotāju ievēlēts lēmējorgāns – Kuldīgas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome), kas sastāv no 15 deputātiem, un domes izveidotās pašvaldības iestādes un aģentūras, kā arī amatpersonas, kuras veic pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi tām noteiktās kompetences ietvaros.
2. Dome īsteno [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) un citos normatīvajos aktos noteikto kompetenci.
3. Dome lēmumus pieņem sēdēs, kas notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku. Objektīvu iemeslu vai lietderības apsvērumu dēļ domes priekšsēdētājs var nozīmēt attālinātu domes sēdi. Sēdes norises veids tiek noteikts, apstiprinot darba kārtību un nepieciešamības gadījumā to var mainīt, ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes.
4. Lai nodrošinātu savu darbību, dome no domes deputātu vidus ievēlē šādas pastāvīgās komitejas (turpmāk – komiteja):
   1. Finanšu komiteju vienpadsmit locekļu sastāvā;
   2. Sociālo lietu, izglītības, kultūras un sporta komiteju septiņu locekļu sastāvā;
   3. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteju septiņu locekļu sastāvā.
5. Finanšu komiteja papildus [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajiem pienākumiem sniedz atzinumus par šādiem domes lēmuma projektiem vai darba kārtības jautājumiem:
   1. gada publisko pārskatu;
   2. pašvaldības nekustamā īpašumā atsavināšanu, nodošanu pārvaldīšanā vai lietošanā;
   3. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
   4. apbūves tiesību izsoli vai konkursu;
   5. ārkārtas situāciju novēršanu;
   6. pasākumiem civilās aizsardzības un katastrofu pārvaldīšanā, ugunsdrošības un ugunsdzēsības jomā;
   7. pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu, kā arī nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā vai apbūves tiesības iegūšanu;
   8. pašvaldības teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;
   9. pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu un norakstīšanu;
   10. investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu un dažādu finanšu avotu līdzekļu piesaistīšanu pašvaldības attīstības mērķu īstenošanai;
   11. pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;
   12. kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, darbību.
6. Sociālo lietu, izglītības, kultūras un sporta komiteja sniedz atzinumus par šādiem domes lēmuma projektiem vai darba kārtības jautājumiem:
   1. veselīga dzīvesveida veicināšanas pasākumu īstenošanu un veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību;
   2. atbalsta nodrošināšanu iedzīvotājiem sociālo problēmu risināšanā, kā arī sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu;
   3. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem mājokļa jautājumu risināšanā;
   4. bērnu un aizgādnībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību;
   5. sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanu;
   6. atskurbināšanas pakalpojumu pieejamību;
   7. iedzīvotāju izglītību, tostarp iespēju iegūt obligāto izglītību un pirmsskolas izglītības, vidējās izglītības, profesionālās ievirzes izglītības, interešu izglītības un pieaugušo izglītības pieejamību;
   8. iedzīvotājiem sniegto kultūras piedāvājumu daudzveidību un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, pašvaldības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un atbalstu kultūras norisēm;
   9. muzeja un bibliotēku jautājumiem;
   10. darbu ar jaunatni;
   11. sporta attīstību, tostarp pašvaldības sporta bāžu uzturēšanu un attīstīšanu, sportistu un sporta klubu atbalstīšanu, arī profesionālo sporta klubu, darbību un atbalstu sporta pasākumu organizēšanai;
   12. valsts un starptautiskas nozīmes vēstures objektu, nacionālās nozīmes kultūrvēsturisko objektu, kā arī kultūras infrastruktūras uzturēšanu un attīstīšanu.
   13. ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
   14. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju sociālo jautājumu jomā;
   15. sociālās palīdzības iestāžu, veselības aprūpes iestāžu, bāriņtiesas darbības izvērtēšanu;
   16. amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumiem atbilstoši kompetencei un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
   17. sadarbību ar biedrībām, nodibinājumiem, reliģiskajām konfesijām un draudzēm.
7. Uzņēmējdarbības un attīstības komiteja sniedz atzinumus par šādiem domes lēmuma projektiem vai darba kārtības jautājumiem:
   1. teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;
   2. ūdenssaimniecības, siltumapgādes un sadzīves atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu organizēšanu iedzīvotājiem;
   3. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana un uzturēšana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; pretplūdu pasākumi; kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošana un uzturēšana), kā arī teritoriju un būvju uzturēšanas prasību noteikšanu, ciktāl tas saistīts ar sabiedrības drošību, sanitārās tīrības uzturēšanu un pilsētvides ainavas saglabāšanu;
   4. dzīvojamā fonda veidošanu, uzturēšanu un modernizēšanu, kā arī dzīvojamo māju pārvaldīšanas jautājumiem;
   5. pašvaldības īpašumā esošo ceļu būvniecību, uzturēšanu un pārvaldību;
   6. ar būvniecības procesu saistīta administratīvā procesa tiesiskumu;
   7. zemes lietu jautājumiem;
   8. saimniecisko darbību pašvaldības administratīvajā teritorijā un atbalstu tai;
   9. tūrisma nozares jautājumiem;
   10. atļauju un licenču izsniegšanu komercdarbībai;
   11. sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanas jautājumiem;
   12. dabas kapitāla ilgtspējīgu pārvaldību un apsaimniekošanu, kā arī publiskā lietošanā esoša pašvaldības īpašuma izmantošanas kārtību, ja likumos nav noteikts citādi;
   13. klimata pārmaiņu ierobežošanu un pielāgošanos tām;
   14. vides piesārņojumu, trokšņiem, vispārējo vides pārraudzību;
   15. valsts nozīmes sakaru sistēmu un transporta infrastruktūras uzturēšanu un attīstīšanu.
   16. investīcijas projektu sagatavošanu un īstenošanu;
   17. uzņēmējdarbības atbalstu;
   18. nekustamo īpašumu izmantošanu;
   19. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem.
8. Komitejas locekļi no sava vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas komitejas priekšsēdētāja vietnieku.
9. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā un pilda viņa pienākumus.
10. Objektīvu iemeslu vai lietderības apsvērumu dēļ, komitejas priekšsēdētājs var nozīmēt attālinātu komitejas sēdi tās norisei, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku. Sēdes norises veids tiek noteikts, apstiprinot darba kārtību un nepieciešamības gadījumā to var mainīt, ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes.
11. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas loceklis, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajos gadījumos.
12. 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 un ir komiteju pakļautībā.
13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, pašvaldības iestāžu darbiniekiem, valsts institūciju pārstāvjiem, komersantiem, nevalstisko organizāciju pārstāvjiem un pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
    1. Finanšu komitejas pārraudzībā:
       1. Publisko iepirkumu komisija;
       2. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
       3. Izsoļu komisija.
    2. Uzņēmējdarbības un attīstības komitejas pārraudzībā:
       1. Uzņēmējdarbības atbalsta komisija;
       2. Uzņēmējdarbības atbalsta komisijas tūrisma jautājumu apakškomisija;
       3. Uzņēmējdarbības atbalsta komisijas lauksaimniecības un mežsaimniecības jautājumu apakškomisija;
       4. Transporta infrastruktūras komisija;
       5. Vecpilsētas vides komisija;
       6. Apstādījumu uzraudzības komisija;
       7. Oficiālo vietvārdu un ielu nosaukumu maiņas izskatīšanas konsultatīvā komisija;
       8. Vidi degradējošo būvju komisija.
    3. Sociālo lietu, izglītības, kultūras un sporta komitejas pārraudzībā:
       1. Interešu izglītības valsts finansējuma sadales komisija;
       2. Izglītības komisija;
       3. Jaunatnes konsultatīvā komisija;
       4. Kultūras komisija;
       5. Sporta un veselības veicināšanas komisija;
       6. Dzīvokļu komisija;
       7. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
       8. Starpinstitūciju sadarbības komisija sociālajam riskam pakļauto bērnu un jauniešu atbalstam.
    4. citas domes izveidotas pastāvīgās komisijas un padome:
       1. Kuldīgas novada Civilās aizsardzības komisija;
       2. Kuldīgas novada Medību koordinācijas komisija;
       3. Administratīvo lietu komisija;
       4. Kuldīgas novada Vēlēšanu komisija;
       5. Senioru padome;
       6. Reliģisko lietu konsultatīvā padome;
       7. Sabiedriskās kārtības komisija;
       8. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
       9. Pilsētvides dizaina mākslinieciskā padome;
       10. Kuldīgas novada Jauniešu dome.
14. Domes izveidoto komisiju un darba grupu darbību reglamentē domes apstiprināti nolikumi, kuros nosaka to kompetenci, uzraudzību un kontroli, kā arī komisiju vai darba grupu locekļu izslēgšanas gadījumus un kārtību. Komisiju vai darba grupu personālsastāvus apstiprina ar atsevišķiem domes lēmumiem.
15. Darbam domes izveidotajās komisijās vai darba grupās var pieaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
16. Komiteju un komisiju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana notiek pašvaldības darba reglamentā noteiktā kārtībā.

**III. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka kompetence**

1. Papildu [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajiem pienākumiem, Domes priekšsēdētājs:
   1. reprezentē pašvaldību;
   2. pašvaldībai būtisku jautājumu izskatīšanai ir tiesīgs pieaicināt priekšsēdētāja vietnieku un attiecīgas komitejas priekšsēdētāju un vietnieku;
   3. izdod pilnvaras pārstāvībai tiesā, izņemot tiesvedības par darba tiesiskajām attiecībām;
   4. paraksta juridiskos dokumentus domes vārdā.
2. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, klātienes domes sēdē piedalīsies attālināti [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajos gadījumos.
3. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieka kompetenci nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Saskaņā ar rīkojumu Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda arī Domes priekšsēdētāja pienākumus un īsteno tiesības viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
5. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildes stratēģisko kontroli īsteno domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja rīkojumā noteiktās kompetences ietvaros – domes priekšsēdētāja vietnieks.
6. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietnieku izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu un darba komandējumiem izdod un paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.

**IV. Pašvaldības administrācijas struktūra**

1. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai dome ir izveidojusi pašvaldības administrāciju, kuru veido šādas Kuldīgas novada pašvaldības iestādes un aģentūras (turpmāk – iestāde):
   1. Kuldīgas Centrālā administrācija, ar šādu struktūru:
      1. Būvniecības nodaļa;
      2. Nekustamo īpašumu nodaļa;
      3. Restaurācijas nodaļa;
      4. Administratīvā nodaļa;
      5. Personālā pārvaldības nodaļa;
      6. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
      7. Informācijas un tehnoloģiju nodaļa;
      8. Kultūras pārvalde;
      9. Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļa;
      10. Attīstības nodaļa;
      11. Dzimtsarakstu nodaļa;
      12. Pašvaldības policija;
      13. Mākslas un izglītības koprades telpa “Adatu fabrika”;
      14. Kapitālpārvaldības nodaļa;
      15. Saimnieciskā nodaļa;
      16. Suitu kultūrvēsturiskā mantojuma centrs.
   2. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra “Sociālais dienests”;
   3. Kuldīgas novada bāriņtiesa;
   4. Kuldīgas novada Vēlēšanu komisija;
   5. Kultūras pārvaldes padotībā atrodas šādas iestādes un aģentūras:
      1. Kuldīgas novada pašvaldības aģentūra “Kuldīgas Kultūras centrs”;
      2. Skrundas kultūras nams;
      3. Kuldīgas Galvenā bibliotēka;
      4. Kuldīgas novada muzejs;
   6. Kuldīgas novada tūrisma attīstības centrs;
   7. Kuldīgas novada Izglītības pārvalde, kuras padotībā atrodas šādas iestādes:
      1. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Cīrulītis”;
      2. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Ābelīte”;
      3. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;
      4. Kuldīgas novada pašvaldības V. Plūdoņa Kuldīgas vidusskola;
      5. Kuldīgas novada pašvaldības I. Zeberiņa Kuldīgas pamatskola;
      6. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas Centra vidusskola;
      7. Kuldīgas novada pašvaldības Kuldīgas Mākslas un humanitāro zinību vidusskola;
      8. Kuldīgas novada pašvaldības Z. A. Meierovica Kabiles pamatskola;
      9. Kuldīgas novada pašvaldības Ēdoles pamatskola;
      10. Kuldīgas novada pašvaldības Turlavas pamatskola;
      11. Kuldīgas novada pašvaldības Vilgāles sākumskola;
      12. Kuldīgas novada pašvaldības Vārmes pamatskola;
      13. Alsungas Mākslu pamatskola;
      14. Kuldīgas novada pašvaldības Viduskurzemes pamatskola - attīstības centrs;
      15. Skrundas pirmsskolas izglītības iestāde “Liepziediņš”;
      16. Skrundas pamatskola;
      17. interešu un profesionālās ievirzes izglītības iestādes:
          1. Kuldīgas novada pašvaldības Ernesta Vīgnera Kuldīgas Mūzikas skola;
          2. Skrundas mūzikas skola;
          3. Kuldīgas novada  Sporta skola;
          4. Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centrs;
      18. pieaugušo neformālās izglītības iestādes:
          1. Kuldigas Digitālo inovāciju centrs.
2. Kuldīgas novada Kultūras pārvalde un Kuldīgas novada Izglītības pārvalde ir uzskatāmas par augstākām iestādēm attiecībā pret to padotībā esošām iestādēm.
3. Ikviena iestāde ir attiecīgās nozares atbildīgā institūcija pašvaldībā tai noteiktās kompetences ietvaros.
4. Dome ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās jeb sabiedrībās ar ierobežotu atbildību (turpmāk – SIA):
   1. SIA “KULDĪGAS KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI”;
   2. SIA “KULDĪGAS ŪDENS”;
   3. SIA “KULDĪGAS SILTUMTĪKLI”;
   4. SIA “Kuldīgas slimnīca”;
   5. SIA “SKRUNDAS KOMUNĀLĀ SAIMNIECĪBA”.
5. Iestāžu vadītāji uz pilnvarojuma pamata, kas noteikts ar izpilddirektora rīkojumu, slēdz darba līgumus un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus, kā arī veic citus normatīvajos aktos noteiktos darba devēja pienākumus.
6. Kuldīgas Centrālo administrāciju vada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk arī – izpilddirektors).
7. Kuldīgas Centrālā administrācija nodrošina:
   1. domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
   2. pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un izpildes organizēšanu;
   3. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, tai skaitā pieņem lēmumus, kas noteikti likuma "[Par nodokļiem un nodevām](https://m.likumi.lv/ta/id/33946-par-nodokliem-un-nodevam)" [25.](https://m.likumi.lv/ta/id/33946-par-nodokliem-un-nodevam#p25) un [25.1 pantā](https://m.likumi.lv/ta/id/33946-par-nodokliem-un-nodevam#p25_1);
   4. attīstības plānošanas dokumentu izstrādes, aktualizācijas un īstenošanas uzraudzības organizēšanu un koordinēšanu;
   5. sabiedrības iesaisti, tai skaitā darba ar jaunatni koordinēšanu;
   6. dalību vides aizsardzības attīstības plānošanā un vides monitoringa pasākumos;
   7. finanšu līdzekļu piesaistes koordinēšanu no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem attīstības programmas investīciju plānā iekļauto projektu īstenošanai;
   8. ar projektu sagatavošanu, iesniegšanu un īstenošanu nepieciešamo darbību veikšanu, tai skaitā slēdz līgumus, ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs un īstenotājs ir Kuldīgas Centrālā administrācija;
   9. saimnieciskās darbības sekmēšanas un atbalsta pasākumu sniegšanas koordinēšanu, īstenošanu vai uzraudzību, tai skaitā atļauju (licenču) izsniegšanu atbilstoši domes noteiktajai kompetencei;
   10. sabiedrības informēšanu par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, tai skaitā pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanu un izdošanu;
   11. iekšējā audita procedūras, veicot novērtēšanu par pašvaldības iestāžu, pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību ar pašvaldības kapitāla daļām darbības likumību, finanšu resursu lietderīgu un tiesisku izmantošanu;
   12. pašvaldības centralizēto publisko iepirkumu un publisko iepirkumu pašvaldības iestāžu vajadzībām organizēšanu;
   13. vienotus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus pašvaldībā, to ieviešanu un darbību;
   14. vienotu pašvaldības atpazīstamību reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
   15. datu aizsardzības pasākumus;
   16. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas pasākumus;
   17. dokumentu izstrādi un pasākumu īstenošanu klimata pārmaiņu ierobežošanas veicināšanai;
   18. citus Kuldīgas Centrālās administrācijas nolikumā noteiktos uzdevumus.
8. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, deputātu, pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku, pašvaldības administrācijas darbinieku atlīdzību nosaka atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam. Dome apstiprina pašvaldības darbinieku mēnešalgu skalu un pašvaldības amatu klasifikācijas katalogu. Amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību veic Kuldīgas Centrālā administrācija.
9. Izpilddirektors koordinē un pārvalda Pašvaldību likumā noteikto autonomo funkciju izpildi, kā arī  papildu [Pašvaldību likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajiem pienākumiem veic šādus pienākumus:
   1. vada centrālo pārvaldi;
   2. organizē pašvaldības administrācijas darbību pakalpojumu sniegšanai pašvaldībā;
   3. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
   4. darbojas Domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
   5. piedalās Domes komiteju sēdēs;
   6. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidāciju;
   7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un pašvaldību tiesā, valsts un pašvaldību institūcijās;
   8. pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskus dokumentus atbilstoši savai kompetencei.
   9. koordinē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā konsolidētā gada pārskata un publiskā gada pārskata sagatavošanu;
   10. nodrošina nodoto pārvaldes uzdevumu izpildes kontroles un uzraudzības kārtību;
   11. pieņem darbā un atbrīvo no tā Kuldīgas Centrālās administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;
   12. izveido Kuldīgas Centrālās administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, uzrauga un pilnveido to;
   13. atver un slēdz Kuldīgas Centrālās administrācijas funkciju nodrošināšanai nepieciešamos pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē;
   14. nodrošina Valsts ieņēmumu dienestam domes un tās izveidoto komisiju (darba grupu), Kuldīgas Centrālās administrācijas valsts amatpersonu sarakstu un to grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu elektroniskā veidā, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu;
   15. dod atļauju pašvaldības kustamās mantas, kuras vērtība nepārsniedz pašvaldības tiesību aktos noteikto apmēru, atsavināšanai vai norakstīšanai;
   16. reizi piecos gados, ne vēlāk kā sešus mēnešus līdz amata pilnvaru termiņa beigām, sniedz domei pārskatu par savu darbību iepriekšējā pārskata periodā;
   17. veic citus pienākumus, kas paredzēti citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un domes lēmumos.
10. Izpilddirektoram ir divi vietnieki:
    1. pagastu un Skrundas pilsētas attīstības jautājumos;
    2. uzņēmējdarbības un sadarbības  jautājumos.
11. Izpilddirektora vietnieki:
    1. saskaņā ar rīkojumu pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus un īsteno tiesības pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
    2. saskaņā ar rīkojumu savstarpēji aizvieto viens otru prombūtnes laikā;
    3. reizi piecos gados, ne vēlāk kā sešus mēnešus līdz amata pilnvaru termiņa beigām, sniedz domei pārskatu par savu darbību iepriekšējā pārskata periodā;
    4. veic citus uzdevumus, kas noteikti ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
12. Rīkojumus attiecībā uz pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietniekiem izdod un paraksta domes priekšsēdētājs.

**V. Publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

1. Publisko tiesību līgumus un starpresoru vienošanās slēdz domes priekšsēdētājs, ja pašvaldības normatīvajos aktos vai citos tiesību aktos tam nav pilnvarota cita pašvaldības institūcija vai amatpersona.
2. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs ir pašvaldība, tad līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta iesniegšanu un īstenošanu, pašvaldības vārdā slēdz tās iestādes, kuru dome ir pilnvarojusi īstenot attiecīgo projektu, vadītājs.
3. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes iekšējie normatīvie akti.

**VI. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

1. Administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē [Administratīvā procesa likuma](https://m.likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) noteiktajā kārtībā, ja citos ārējos normatīvajos aktos vai šajā nolikumā nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
2. Pašvaldības iestāžu un aģentūru izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes ietvaros, nodrošinot divpakāpju apstrīdēšanas iespējamību, ja vien ārējā normatīvajā aktā nav noteikta cita apstrīdēšanas vai pārsūdzības kārtība. Iestāžu un aģentūru vadītāju administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

**VII. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

1. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un pašvaldības izpilddirektors pašvaldības telpās reizi nedēļā, ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00  pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta atbilstoši noteiktajam grafikam. Ja apmeklētājs izsaka vēlmi, pieņemšana var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
2. Domes deputāti pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi divos mēnešos pēc iepriekšēja pieraksta atbilstoši noteiktajam grafikam.
3. Pašvaldības administrācijas speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus darba laikā attiecīgās iestādes noteiktajā kārtībā.
4. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, noformē rakstveidā Kuldīgas Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas centra, Kuldīgas valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centra darbinieks vai attiecīgās iestādes darbinieks.
5. Uz anonīmiem iesniegumiem atbildes pēc būtības var netikt sniegtas.
6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par sava iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās, kā arī iesniegt iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

**VIII. Amatpersonu rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem**

1. Maksu par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem un maksas atvieglojumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem nosaka dome.
2. Maksas pakalpojumu cenrādi publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē.
3. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
4. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
5. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības mantu, kā arī par kārtību, kādā notiek aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanās pašvaldības vārdā lemj dome.
6. Pašvaldības izpilddirektors ir pilnvarots lemt par kustamā un nekustamā īpašuma nodošanu starp pašvaldības iestādēm.
7. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības vispārējie naudas līdzekļi, administrē Kuldīgas Centrālās administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļa. Darījumos ar pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē, pašvaldību pārstāv pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Kuldīgas Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes atbildīgajiem darbiniekiem. Valsts kasē iesniedzamos pašvaldības pārskatus autorizē pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona kopā ar Kuldīgas Centrālās administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem.

**IX. Sadarbība ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām**

1. Pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem), turpmāk – sadarbības organizācijas, lai stiprinātu sadarbības organizāciju lomu pilsētas sociālekonomiskajā attīstībā, kā arī veicinātu sabiedrībai svarīgu jautājumu risināšanu un dažādu sabiedrības grupu interešu pārstāvību.
2. Pašvaldība atbilstoši budžeta iespējam atbalsta sadarbības organizācijas, kas darbojas pašvaldības administratīvajā teritorijā, piešķirot pašvaldības līdzfinansējumu projektu konkursa kārtībā sociālās iekļaušanas, kultūras, sporta, veselības, izglītības, jaunatnes un citu sabiedrībai būtisku jomu atbalstam.
3. Projektu konkursu sadarbības organizāciju atbalstam norisi nosaka domes apstiprināti normatīvie akti. Par projektu konkursu norisi atbildīga ir pašvaldības iestāde, kuras kompetencē ietilpst attiecīgā joma.
4. Sadarbības organizāciju iesaistei pašvaldības autonomās kompetences īstenošanā var slēgt deleģējuma vai līdzdarbības līgumus.
5. Pašvaldība īsteno sadarbības organizāciju atbalsta un kapacitātes stiprināšanas pasākumus, pastāvīgi sadarbojas un uztur kontaktus ar pašvaldības administratīvajā teritorijā reģistrētām sadarbības organizācijām, sniedz konsultācijas dažādos jautājumos, kā arī sniedz cita veida atbalstu sadarbības organizāciju īstenotām aktivitātēm saskaņā ar domes apstiprinātiem normatīvajiem aktiem.
6. Pašvaldība virza demokrātiju un iekļaujošas sabiedrības veicinošus procesus, tai skaitā īstenojot darbu ar mazākumtautībām un trešo valstu pilsoņiem.
7. Pašvaldība būtisku pasākumu un procesu norisei var organizēt brīvprātīgo iesaisti atbilstoši [Brīvprātīgā darba likumam](https://m.likumi.lv/ta/id/275061-brivpratiga-darba-likums). Par brīvprātīgo iesaisti atbildīga ir attiecīgā nozares institūcija.
8. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno sabiedrības līdzdalības budžetu atbilstoši ikgadējā pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem. Sabiedrības līdzdalības budžeta apguves kārtību nosaka domes apstiprināts nolikums.

**X. Kārtība, kādā pašvaldība komunicē ar sabiedrību un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā**

1. Pašvaldība nodrošina operatīvu, korektu, patiesu un aktuālu informācijas sniegšanu sabiedrībai, veicot amatpersonu, speciālistu un darbinieku rīcību un pieņemto lēmumu izskaidrošanu, tādējādi vairojot sabiedrības uzticēšanos pašvaldības un valsts pārvaldei kopumā.
2. Komunikācijas procesu ar sabiedrību, tās atsevišķām grupām un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem organizē un stratēģiski plāno, balstoties vienotos principos, kas tiek noteikti Kuldīgas novada zīmola un mārketinga komunikācijas stratēģijā.
3. Komunikācijas nodrošināšanai izmanto daudzveidīgus informācijas kanālus un informācijas nodošanas veidus.
4. Pašvaldība veicina efektīvu, atklātu un atbildīgu sabiedrības iesaistīšanos pašvaldības darbā, tādējādi paaugstinot pašvaldības darba kvalitāti un atbilstību tās administratīvās teritorijas iedzīvotāju interesēm.
5. Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā notiek, organizējot apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu par pašvaldības darbības jomām, publisko apspriešanu, iedzīvotāju sapulces, sabiedrības viedokļa noskaidrošanu par pašvaldības saistošajiem noteikumiem un citiem iedzīvotājiem svarīgiem jautājumiem, kā arī organizējot pašvaldības referendumu.
6. Lai veicinātu vietējās pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību vietējās nozīmes jautājumu lemšanā, pašvaldība var rīkot pašvaldības referendumu par [Vietējo pašvaldību referendumu likumā](https://m.likumi.lv/ta/id/331194-vietejo-pasvaldibu-referendumu-likums) noteiktajiem jautājumiem un tajā noteiktā kārtībā.
7. Pašvaldības teritorijas attīstības veicināšanai un vietējo kopienu iedzīvotāju interešu pārstāvībai pašvaldība var izveidot Kuldīgas novada iedzīvotāju padomes, kuru izveidošanas un darbības nosacījumus nosaka domes apstiprinātā nolikumā.

**XI. Kārtība, kādā noskaidro sabiedrības viedokli par saistošo noteikumu projektiem**

1. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.kuldigasnovads.lv sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par divām nedēļām.
2. Ja noteiktajā termiņā ir saņemti sabiedrības viedokļi, tos apkopo un nodod izvērtēšanai pašvaldības iestādei, kuras kompetencē atrodas izskatāmais jautājums (vai gatavotājam).
3. Pašvaldības iestāde, kuras kompetencē atrodas izskatāmais jautājums (gatavotājs), papildina saistošo noteikumu redakciju, paskaidrojuma rakstu, kurā norāda arī vērā neņemto viedokļu noraidīšanas iemeslus, nepieciešamības gadījumā pievienojot arī sabiedrības viedokļu kopsavilkumu, un virza izskatīšanai domes sēdē.
4. Ja noteiktajā termiņā sabiedrības viedokļi nav saņemti, saistošo noteikumu projektu kopā ar paskaidrojuma rakstu virza izskatīšanai domes sēdē.

**XII. Publiskās apspriešanas organizēšana kārtība**

1. Ja publisko apspriešanu ierosina iedzīvotāji, minimālais iedzīvotāju skaits, kāds nepieciešams šādas apspriešanas rīkošanai, ir 1000 pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētie pilngadību sasniegušie iedzīvotāji.
2. Par publiskas apspriešanas rīkošanu dome lemj mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas.
3. Pašvaldības iestāde, kuras kompetencē atrodas izskatāmais jautājums, sagatavo paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, un ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms publiskās apspriešanas sākuma nosūta paziņojumu publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".
4. Publiskajai apspriešanai nodotais dokuments un ar to saistītie pašvaldības lēmumi un paziņojumi ir publiski pieejami visā publiskās apspriešanas laikā un vismaz vēl gadu pēc publiskās apspriešanas kopsavilkuma apstiprināšanas klātienē Kuldīgas Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas centrā Baznīcas ielā 1, Kuldīgā un pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.kuldigasnovads.lv](http://www.kuldigasnovads.lv).
5. Pašvaldības iestāde, kuras kompetencē atrodas izskatāmais jautājums, apkopo paustos viedokļus un sagatavo kopsavilkumu par publiskās apspriešanas rezultātiem, norādot arī vērā neņemto viedokļu noraidīšanas iemeslus.
6. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina kopsavilkumu un triju darbdienu laikā to publisko pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.kuldigasnovads.lv](http://www.kuldigasnovads.lv) , kā arī nodrošina to publicēšanu kārtējā informatīvajā izdevumā "Kuldīgas novada vēstis". Klātienē tas pieejams Kuldīgas Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas Baznīcas ielā 1, Kuldīgā.

**XIII. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs**

1. Iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju klātienes sēdēs daļā, kura nav noteikta par slēgtu.
2. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes klātienes sēdē, pirms domes sēdes jāinformē Kuldīgas Centrālās administrācijas darbinieks, kurš protokolē domes sēdi.
3. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras piedalās domes vai komitejas sēdē, ir tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs dod vārdu.
4. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras piedalās domes vai komitejas sēdē, nav tiesību jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
5. Ja domes vai komitejas sēde notiek attālināti, uzaicinātajām personām tiek nosūtīti piekļuves dati sēdes videokonferences sarunu rīkam.
6. Iedzīvotāji, kuri vēlas piedalīties debatēs attālinātā domes sēdē, vismaz vienu darbdienu pirms domes sēdes iesniedz informāciju domes priekšsēdētājam. Domes sēdes protokolētājs domes priekšsēdētāja uzdevumā nosūta dalībniekam piekļuves datus sēdes videokonferences sarunu rīkam.
7. Iedzīvotāji, kuri vēlas piedalīties debatēs attālinātā komitejas sēdē, vismaz vienu darbdienu pirms komitejas sēdes iesniedz rakstisku informāciju attiecīgās komitejas priekšsēdētājam. Attiecīgās komitejas sēdes protokolētājs komitejas priekšsēdētāja uzdevumā nosūta dalībniekam piekļuves datus sēdes videokonferences sarunu rīkam.
8. Jautājuma apspriešanas laikā iedzīvotājs, kurš saņēmis piekļuves datus sēdes videokonferences sarunu rīkam un ir norādījis savu vārdu un uzvārdu, dara zināmu sēdes vadītājam, ka vēlas izteikties. Izteikties var pēc tam, kad sēdes vadītājs ir devis vārdu.

**XIV. Noslēguma jautājums**

1. Noteikt, ka pilnībā nolikumā noteiktā Pašvaldības administratīvā struktūra ir ieviešama līdz 2026. gada 31. decembrim.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem Kuldīgas novada domes 2025. gada 30. janvāra saistošos noteikumus Nr. KNP/2025/3  “Kuldīgas novada pašvaldības nolikums”.

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja                                                Inese Astaševska