



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2007.gada 12.jūlijā

Jūrmalā

Nr. 21

(protokols Nr.14, 40.punkts)

Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
„Par pašvaldībām” 24. un 25.pantu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Jūrmalas pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) ir atvasināts publisko tiesību subjekts ar juridiskās personas tiesībām.
2. Publisko tiesību jomā Pašvaldība pilda autonomās funkcijas un deleģētās valsts pārvaldes funkcijas (turpmāk – Pašvaldības funkcijas), kā arī uz savstarpējas vienošanās pamata var pildīt citu pašvaldību deleģētās funkcijas.
3. Autonomās funkcijas Pašvaldība veic savā vārdā likumā noteiktajos ietvaros Jūrmalas iedzīvotāju interesēs. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības dome, kas juridiskās personas vārdā 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 ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu atbilstīgu izlietojumu.
4. Deleģētās valsts pārvaldes funkcijas Pašvaldība veic valsts vārdā likumā noteiktajos ietvaros.
5. Īstenojot pārstāvniecības demokrātiju likumā noteiktajā kārtībā, balsstiesīgie Jūrmalas iedzīvotāji ievēlē pašvaldības domi (Jūrmalas dome; turpmāk – Dome).
6. Likumā noteiktajos ietvaros un Pašvaldības nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētajā kārtībā Dome izveido Pašvaldības administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.
7. Nolikums nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Pašvaldības darba organizāciju ar mērķi tuvināt pārvaldi Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

8. Domi veido 15 deputāti.

9. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekus un pastāvīgo komiteju personāla sastāvu.
10. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido pastāvīgās komitejas:
 - 10.1. patstāvīgās komitejas sekojošā sastāvā:
 - 10.1.1. attīstības un vides jautājumu komiteja 7 locekļu sastāvā;
 - 10.1.2. finanšu komiteja 12 locekļu sastāvā;
 - 10.1.3. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja 7 locekļu sastāvā;
 - 10.1.4. transporta un komunālo lietu komiteja 6 locekļu sastāvā;
 - 10.2. patstāvīgās komitejas:
 - 10.2.1. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir komiteju kompetencē;
 - 10.2.2. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam.
11. Administrācija ir pašvaldības iestāžu un amatpersonu kopums, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (pielikums).
12. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši to apstiprinātajiem nolikumiem darbojas šādas iestādes:
 - 12.1. Bulduru kultūras nams;
 - 12.2. Jūrmalas alternatīvā skola;
 - 12.3. Jūrmalas bērnu un jauniešu valodu centrs;
 - 12.4. Jūrmalas bibliotēku apvienība;
 - 12.5. Jūrmalas Jaundubultu vidusskola;
 - 12.6. Jūrmalas Kauguru vidusskola;
 - 12.7. Jūrmalas mūzikas vidusskola;
 - 12.8. Jūrmalas mākslas skola;
 - 12.9. Jūrmalas peldēšanas skola;
 - 12.10. Jūrmalas pilsētas izglītības pārvalde;
 - 12.11. Jūrmalas pilsētas Lielupes vidusskola;
 - 12.12. Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskola;
 - 12.13. Jūrmalas pilsētas muzejs;
 - 12.14. Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestāde „Sprīdītis”;
 - 12.15. Jūrmalas pilsētas pašvaldības policija;
 - 12.16. Jūrmalas sākumskola “Atvase”;
 - 12.17. Jūrmalas sākumskola “Taurenītis”;
 - 12.18. Jūrmalas 1.ģimnāzija;
 - 12.19. Jūrmalas teātris;
 - 12.20. Jūrmalas vakara vidusskola;
 - 12.21. Kauguru kultūras nams;
 - 12.22. Labklājības pārvalde;
 - 12.23. Majoru kultūras nams;
 - 12.24. Majoru pamatskola;
 - 12.25. Pašvaldības aģentūra „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs”;
 - 12.26. Pumpuru vidusskola;
 - 12.27. Slokas pamatskola;
 - 12.28. Vaivaru pamatskola;
 - 12.29. Zaigas Jansones-Ivanovas tenisa skola.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju realizēšanai Dome veido kapitālsabiedrības. Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšana tiek organizēta likumā noteiktajā kārtībā.
14. Jūrmalas pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 14.1. SIA „Jūrmalas slimnīca”;
 - 14.2. SIA „Dubultu šķelda”;
 - 14.3. SIA „Dzintaru koncertzāle”;
 - 14.4. SIA „Jūrmalas attīstības projekti”;
 - 14.5. SIA „Jūrmalas ātrā palīdzība”;
 - 14.6. SIA „Jūrmalas gaisma”;
 - 14.7. SIA „Jūrmalas kapi”;
 - 14.8. SIA „Jūrmalas namsaimnieks”;
 - 14.9. SIA „Jūrmalas siltums”;
 - 14.10. SIA „Jūrmalas televīzijas sabiedrība”;
 - 14.11. SIA „Jūrmalas ūdens”;
 - 14.12. SIA „Kauguru veselības centrs”;
 - 14.13. SIA Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība”Piejūra;
 - 14.14. SIA „Slokas slimnīca”;
 - 14.15. SIA „Sportrehs”;
 - 14.16. SIA „Viduslatvijas slimokase”.
15. Pašvaldība ir pārstāvēta šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 15.1. biedrībā „Latvijas lielo pilsētu asociācija”;
 - 15.2. biedrībā „Latvijas pašvaldību mācību centrs”
 - 15.3. nodibinājumā „Rīgas reģiona attīstības aģentūra”.
16. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība:
 - 16.1. Jūrmalas pilsētas Sabiedrisko pakalpojumu regulators (saskaņā ar likumu izveidota iestāde Pašvaldības atbildībā esošo sabiedrisko pakalpojumu regulēšanai);
 - 16.2. Jūrmalas pilsētas bāriņtiesa (saskaņā ar likumu izveidota iestāde, kuru papildus Domes uzraudzībai metodiski vada un uzrauga Bērnu un ģimenes lietu ministrija).
17. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, domes administrācijas darbiniekiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
 - 17.1. komisijas:
 - 17.1.1. administratīvo komisiju;
 - 17.1.2. civilās aizsardzības komisiju;
 - 17.1.3. bērnu tiesību aizsardzības komisiju;
 - 17.1.4. bilanču komisiju;
 - 17.1.5. budžeta komisiju;
 - 17.1.6. būvju tehniskā stāvokļa novērtēšanas komisiju;
 - 17.1.7. dzīvokļu komisiju;
 - 17.1.8. iedzīvotāju integrācijas jautājumu komisiju;
 - 17.1.9. īres un komunālo pakalpojumu maksas parādu komisiju
 - 17.1.10. koku ciršanas komisiju;
 - 17.1.11. namīpašumu denacionalizācijas komisiju;

- 17.1.12. nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas komisiju;
 - 17.1.13. pašvaldības iepirkumu komisiju pašvaldības iepirkumu veikšanā, kad paredzēts konkurss vai sarunu procedūra;
 - 17.1.14. privatizācijas komisiju;
 - 17.1.15. rakšanas atļauju izsniegšanas komisiju;
 - 17.1.16. sociālās palīdzības komisiju;
 - 17.1.17. uzņēmējdarbības licencēšanas un individuāla darba komisiju;
 - 17.1.18. zemes komisiju;
 - 17.1.19. vēlēšanu komisija.
- 17.2. konsultatīvās padomes:
- 17.2.1. iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 17.2.2. izglītības konsultatīvo padomi;
 - 17.2.3. jaunatnes lietu konsultatīvo padomi;
 - 17.2.4. kultūras konsultatīvo padomi;
 - 17.2.5. uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 17.2.6. veselības aprūpes plānošanas konsultatīvo padomi.
18. Pašvaldības iestāžu, konsultatīvo padomju un komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 18.1. iestādes, konsultatīvās padomes, komisijas izveidošanas kārtību;
 - 18.2. iestādes, konsultatīvās padomes, komisijas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanas kārtību, ja tāds ir;
 - 18.3. iestādes, konsultatīvās padomes, komisijas kompetenci;
 - 18.4. iestādes, konsultatīvās padomes, komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 18.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā iestāde, konsultatīvā padome, komisija;
 - 18.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.
19. Par piedalīšanos sēdē komisiju, padomju, darba grupu vadītāji (priekšsēdētāji) un locekļi var saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā.
20. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu domes noteiktajā kārtībā.
21. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrole tiek veikta atbilstoši lietvedības kārtībai.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

22. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka ar Domes lēmumu.
23. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 23.1. vada domes darbu;
 - 23.2. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 23.3. Jūrmalas pilsētas pašvaldības vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 23.4. Jūrmalas pilsētas domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs;

- 23.5. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm;
 - 23.6. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanas kārtību komitejās saskaņā ar nolikumu;
 - 23.7. pārstāv pilsētas pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām un bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pilsētas pašvaldību tiesā;
 - 23.8. pilsētas pašvaldības vārdā izdod pilnvaras;
 - 23.9. vada finanšu komitejas darbu;
 - 23.10. atbild par tiesas spriedumu izpildi;
 - 23.11. nodrošina pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanu;
 - 23.12. veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas pašvaldības kapitālsabiedrībās un citās kapitālsabiedrībās, kurās ir Jūrmalas pašvaldības kapitāla daļas, vai arī ar rīkojumu pilnvaro vietnieku(s) veikt šīs funkcijas;
 - 23.13. veic šajā nolikumā noteiktajos gadījumos augstākās iestādes funkcijas Administratīvā procesa likuma izpratnē, izskatot apstrīdētos pašvaldības autonomo funkciju ietvaros izdotos administratīvos aktus un iestāžu faktisko rīcību;
 - 23.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 23.15. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
24. Domes priekšsēdētāja komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
25. Domes priekšsēdētājam ir 2 (divi) vietnieki: priekšsēdētāja 1.vietnieks un priekšsēdētāja vietnieks.
26. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks:
- 26.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā un nolikumā paredzētajos gadījumos;
 - 26.2. organizē, koordinē un pārrauga sekojošu kultūras iestāžu un struktūrvienību darbu:
 - 26.2.1. Bibliotēku apvienība;
 - 26.2.2. Jūrmalas pilsētas muzejs;
 - 26.2.3. Bulduru kultūras nams;
 - 26.2.4. Kauguru kultūras nams;
 - 26.2.5. Majoru kultūras nams;
 - 26.2.6. Jūrmalas teātris;
 - 26.2.7. Ekonomikas un attīstības nodaļa;
 - 26.2.8. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļa;
 - 26.2.9. Kultūras un sporta nodaļa;
 - 26.3. pilda citus pienākumus saskaņā ar pilsētas domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
 - 26.4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības

administrācijas, iestāžu un kapitālsabiedrību un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus.

27. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 27.1. pilda domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja 1.vietnieka funkcijas viņu prombūtnes laikā vai viņu uzdevumā un organizē, koordinē un pārrauga sekojošu iestāžu un struktūrvienību darbu:
- 27.1.1. Bāriņtiesa (pašvaldības kompetences ietvaros);
 - 27.1.2. Alternatīvā skola;
 - 27.1.3. Jūrmalas 1.ģimnāzija;
 - 27.1.4. Jaundubultu vidusskola;
 - 27.1.5. Kauguru vidusskola;
 - 27.1.6. Lielupes vidusskola
 - 27.1.7. Mežmalas vidusskola;
 - 27.1.8. Pumpuru vidusskola;
 - 27.1.9. Jūrmalas vakara vidusskola;
 - 27.1.10. Majoru pamatskola;
 - 27.1.11. Slokas pamatskola;
 - 27.1.12. Vaivaru pamatskola;
 - 27.1.13. Sākumskola „Atvase”;
 - 27.1.14. Sākumskola „Taurenītis”;
 - 27.1.15. Jūrmalas mākslas skola;
 - 27.1.16. Jūrmalas mūzikas vidusskola;
 - 27.1.17. Peldēšanas skola;
 - 27.1.18. Zaigas Jansones–Ivanovas tenisa skola;
 - 27.1.19. Jūrmalas pilsētas valoda centrs;
 - 27.1.20. Bērnu nams „Sprīdītis”;
 - 27.1.21. PA „Sociālās aprūpes centrs”;
 - 27.1.22. Labklājības pārvalde;
 - 27.1.23. Izglītības pārvalde.
- 27.2. pilda citus pienākumus saskaņā ar pilsētas domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
28. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus var atbrīvot no amata tikai Dome, aizklāti balsojot, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto Domes deputātu kopskaita.
29. Rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju izdod un paraksta priekšsēdētāja 1.vietnieks vai viņa prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietnieks.
30. Pašvaldības izpilddirektors:
- 30.1. saskaņojot ar priekšsēdētāju, izdod rīkojumus pašvaldības pārvaldes struktūrvienību darbinieku pieņemšanu darbā vai darba tiesisko attiecību pārtraukšanu, slēdz darba līgumus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 30.2. izdod iekšējus normatīvus aktus Jūrmalas pilsētas domes administrācijai un kontrolē to izpildi;
 - 30.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt domes lēmumprojektus;

- 30.4. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 30.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
 - 30.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 30.7. organizē pašvaldības sociāli ekonomiskās attīstības plāna projekta, publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādāšanu un to iesniegšanu pieņemšanai domei;
 - 30.8. pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 30.9. piedalās domes sēdēs un ir tiesīgs piedalīties komiteju un komisiju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 30.10. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam; nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
 - 30.11. saskaņā ar domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem veic citus pienākumus;
 - 30.12. veic šajā nolikumā noteiktajos gadījumos augstākās iestādes funkcijas Administratīvā procesa likuma izpratnē, izskatot apstrīdētos pašvaldības autonomo funkciju ietvaros izdotos administratīvos aktus un iestāžu faktisko rīcību.
31. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki vai Domes deputāti var ierosināt Domei atbrīvot Jūrmalas pilsētas izpilddirektoru no amata pienākumu pildīšanas. Lēmumu par Jūrmalas pilsētas izpilddirektora atbrīvošanu pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Pieņemot lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no ieņemamā amata, ir jāievēro Darba likuma prasības.
 32. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā pilda domes priekšsēdētāja ar rīkojumu iecelta pašvaldības pārvaldes amatpersona.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

33. Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” un šim nolikumam. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
34. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu saņem atlīdzību, kādu Domes deputāti saņem par deputāta pienākumu pildīšanu un piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs. Katrs deputāts var strādāt vienā vai vairākās komitejās.
35. Domes pastāvīgā komiteja (izņemot finanšu) no sava vidus ievēlē priekšsēdētāju un viņa vietnieku (vietniekus). Komitejas priekšsēdētāja vietnieks pēc priekšsēdētāja norādījuma veic priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

36. Finanšu komiteja izskata lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem un:
- 36.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 36.2. 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;
 - 36.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 36.4. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu uz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
37. Sociālo jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
- 37.1. kultūras, sporta un mākslas iestāžu dibināšanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 37.2. kultūras iestādēm, mūzikas, mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumos, kā arī izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;
 - 37.3. kultūras un sporta jautājumiem Jūrmalas pilsētā;
 - 37.4. pilsētas attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar kultūrpolitiku un kultūrvidi;
 - 37.5. pašvaldības kultūras un sporta iestāžu budžeta projektiem
 - 37.6. pasākumiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes sfērā;
 - 37.7. mācību, sporta un ārpusskolas iestāžu dibināšanu, slēgšanu vai reorganizēšanu;
 - 37.8. perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo problēmu risināšanai un rīcības programmu katram kalendārajam gadam;
 - 37.9. tūrisma stratēģijas izstrādi un tūrisma nozares attīstības jautājumiem.
38. Attīstības un vides jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
- 38.1. Jūrmalas attīstības plānu un Jūrmalas apbūves noteikumiem;
 - 38.2. attīstības priekšlikumiem un pilsētas plānojuma izmaiņām, par satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanu,;
 - 38.3. Jūrmalas pilsētas administratīvās teritorijas dalījumu, tās robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu), kā arī kadastrālās vērtības zonējuma robežām, apbūves zonējumu un tā izmaiņām, par ostas teritorijas robežu;
 - 38.4. pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības plāna izstrādāšanu un pilsētvides uzlabošanu;
 - 38.5. pašvaldības zemesgabalu iznomāšanu ar attīstības priekšlikumiem.
 - 38.6. vides aizsardzības perspektīvo programmu;
 - 38.7. pilsētas atkritumu saimniecību;
 - 38.8. pilsētas apstādījumu, dārzu, parku, mežu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu;
 - 38.9. vides politikas plānu un rīcības programmām un projektiem;
 - 38.10. pilsētas ainavu, apstādījumu, mežu, kāpu, upes krastu, pludmales, aizsargājamo dabas teritoriju, gaisa un ūdeņu piesārņojuma jautājumiem.

39. Transporta un komunālo lietu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
 - 39.1. pilsētas energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmas uzturēšanu un attīstību, energotaupību un komunālajiem jautājumiem;
 - 39.2. par attīstības jautājumu programmām un koncepcijām;
 - 39.3. sabiedrisko transportu, ielu un ceļu uzturēšanu;
 - 39.4. satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanas projektiem;
 - 39.5. transporta un komunālās saimniecības politiku Jūrmalas administratīvajā teritorijā.
40. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 40.1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 40.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 40.3. piesaistīt speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
41. Domstarpību gadījumus par piekritību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome.
42. Domes pastāvīgo komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, ja ir sagatavoti komiteju kompetencē izskatāmie jautājumi. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību, kuru saskaņo domes priekšsēdētājs. Komiteju tehnisko un organizatorisko apkalpošanu nodrošina domes administratīvā pārvalde.
43. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.

Ārkārtas komitejas sēdes sasaukšanu var ierosināt domes priekšsēdētājs vai viena trešdaļa komitejas locekļu.
44. Komitejas sēdē var izskatīt tikai tos jautājumus, kas ir iekļauti saskaņotajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja par to nobalsojuši vairāk kā divas trešdaļas komitejas locekļu.
45. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Gadījumos, kad notiek apvienotās domes komiteju sēdes, lēmumu pieņem kopā.
46. Komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem jābūt iesniegtiem domes administratīvajā pārvaldē vismaz 48 (četrdesmit astoņas) stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un vismaz 6 (sešas) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
47. Komiteju locekļi var saņemt komitejas sēdē izskatāmos materiālus domes administratīvajā pārvaldē ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

48. Paziņojums par kārtējās komitejas sēdes norises laiku ,vietu un darba kārtību ir izliekams redzamā vietā domes ēkā 24 (divdesmit četras) stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
49. Komiteju sēdēs izskata un pieņem protokollēmumu par komitejas darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.
50. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un 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 parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
51. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk 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 domes priekšsēdētājam.
52. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 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.
53. Domes komiteju sēde var notikt, ja tajās piedalās vairāk nekā puse no domes komitejas deputātiem. Lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), izdarāma pārbalsošana. Ja arī pārbalsojot balsis sadalījušās vienādi, tad izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
54. Ja komitejas priekšsēdētājs nesauc komitejas sēdi šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, tad to sasauk Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks; Domes priekšsēdētājam (izņemot kā komitejas loceklim) šajā gadījumā nav balsstiesību.
55. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

V. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

56. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam šajā nolikumā noteiktajā kārtībā. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
57. Domei izskatīšanai iesniedzami tās kompetencē esošie jautājumi.
58. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz:
 - 58.1. domes priekšsēdētājs;
 - 58.2. domes pastāvīgās komitejas;

- 58.3. domes deputāti;
 - 58.4. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
 - 58.5. izpilddirektors.
59. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai domes sēdēs sagatavo:
- 59.1. domes struktūrvienību vadītāji, speciālisti;
 - 59.2. pašvaldības iestāžu vadītāji;
 - 59.3. domes izveidotās komitejas, komisijas;
 - 59.4. domes deputāti.
60. Domes izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektiem, kas satur administratīvā akta pazīmes, formai un sastāvdaļām jāatbilst Administratīvā procesa likuma noteiktajām prasībām un tajos jābūt norādītam:
- 60.1. tiesiskam pamatojumam;
 - 60.2. izskatāmā jautājuma konkrētai analīzei un objektīvam novērtējumam;
 - 60.3. izvirzītiem precīzi formulētiem mērķiem un uzdevumiem, rēķinoties ar esošiem resursiem;
 - 60.4. norādītiem izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem;
 - 60.5. konkrētiem izpildītājiem, kā arī struktūrvienībai, vai konkrētai personai, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole;
 - 60.6. norādei, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 60.7. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 60.8. projekta sagatavotājam (amats, paraksts).
- Lēmuma projektā var tikt iekļauti citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.
61. Sagatavotie domes lēmumu projekti ir jāiesniedz domes administratīvajā pārvaldē. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma vai cita domes pieņemamā akta projektu viena mēneša laikā un nosaka tā turpmāko virzību:
- 61.1. virza uz domes sēdi;
 - 61.2. nosaka pastāvīgo komiteju vai komisiju;
 - 61.3. nosaka pašvaldības iestādi vai darbinieku, kuriem jāizskata un jāiesniedz rakstisko atzinumu par sagatavoto projektu.
62. Domes lēmuma projekta gatavotājam, kurš iesniedz domes lēmuma projektus iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projekti iepriekš jāaskaņo šādā secībā:
- 62.1. ar visām tām domes struktūrvienībām un citām pašvaldības iestādēm, kurām ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
 - 62.2. ar domes finanšu pārvaldi (ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem);
 - 62.3. ar domes juridisko pārvaldi;
 - 62.4. ar domes izpilddirektoru;
 - 62.5. ar priekšsēdētāja vietnieku, kurš atbild par attiecīgo nozari saskaņā ar pienākumu sadali.
- Iebildumi lēmuma projektam jāagatavo un jāpievieno rakstiski.
63. Saskaņotus domes lēmumu projektus ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem domes lēmuma projekta gatavotājs papīra formātā un elektroniski iesniedz domes administratīvajā pārvaldē ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās

- domes sēdes, kura nodrošina lēmuma projektu kopēšanu un sagatavošanu domes sēdei.
64. Lēmuma projektus, kas neatbilst šajā nolikumā norādītajām prasībām, domes administratīvās pārvaldes vadītāja nosūta atpakaļ iesniedzējam trūkumu novēršanai, paziņojot par to domes priekšsēdētājam.
 65. Lēmuma projektam jāpievieno pieteikums, kurā norāda:
 - 65.1. ziņotāju;
 - 65.2. ziņojumam nepieciešamo laiku;
 - 65.3. juridisko un fizisko personu sarakstu, kurām jāizsūta pieņemtais lēmums, norādot to juridisko adresi;
 - 65.4. uz sēdi uzaicinātās personas;Lēmuma projektam pievienotais pieteikums jāparaksta personai, kura to sagatavojusi.
 66. Par domes sēdēs izskatīšanai iesniegto lēmumu projektu kvalitatīvu sagatavošanu atbild attiecīgā lēmuma projekta sagatavotājs.
 67. Ja netiek ievērots lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, jautājums var netikt iekļauts kārtējās Domes sēdes darba kārtībā un jautājumu iekļauj nākamās kārtējās Domes sēdes darba kārtībā.
 68. Domes sēdes darba kārtības projektu sastāda domes administratīvās pārvaldes vadītājs un iesniedz domes priekšsēdētājam izsludināšanai. Administratīvā pārvalde izsludināto darba kārtību nosūta informātikas pārvaldei ievietošanai Jūrmalas pilsētas domes mājas lapā un sabiedrisko attiecību nodaļai publicēšanai presē.
 69. Paziņojums par kārtējās domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ir izliekams redzamā vietā domes ēkā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās domes sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
 70. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, domes deputāti var saņemt domes administratīvajā pārvaldē ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
 71. Pieņemtos un parakstītos lēmumus, kas attiecas uz atsevišķām fiziskām vai juridiskajām personām domes administratīvā pārvalde piecu dienu laikā sagatavo, pavairo, apliecina kopijas un izsūta personām, uz kurām tie attiecas.
 72. Lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli glabājas kārtējā gadā domes administratīvajā pārvaldē, pēc tam tiek nodoti arhīvā.
 73. Ja dome izskata administratīvā akta projektu, kas paredz personai liegt tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad tā sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu. 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.
 74. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma Jūrmalas pilsētas domes vārdā parakstīt saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros.

Slēdzot privāttiesisku līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā, obligāts ir Domes lēmums par šo darījumu. Līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs vai ar Domes lēmumu pilnvarota Pašvaldības amatpersona.

Slēdzot līgumu publisko tiesību jomā, obligāts ir attiecīgs domes lēmums.

75. Pašvaldības domes priekšsēdētājs var uzdot saimnieciskos un privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, pašvaldības pārvaldes darbības nodrošināšanai, un kuru summa nepārsniedz 20 000 (divdesmit tūkstoši) latus, pašvaldības vārdā slēgt citai pašvaldības administrācijas amatpersonai.
76. Izpilddirektors ir tiesīgs bez domes saskaņojuma Jūrmalas pilsētas domes vārdā parakstīt saimnieciskos un darba līgumus.
77. Privāttiesiskus līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas pašvaldības amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru.
Slēdzot privāttiesisku līgumu Pašvaldības iestādes vārdā, līgumu paraksta attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.
78. Slēdzot līgumu Pašvaldības vārdā, tā sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka iekšējais normatīvais akts. Šī iekšējā normatīvā akta prasības nav attiecināmas uz citiem līguma slēdzējiem.

VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

79. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā.
80. Ir kārtējās un ārkārtas Domes sēdes.
81. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī – parasti ceturtdienā, sēdes sākums plkst.10.00. Nākošās sēdes konkrēto datumu nosaka domes priekšsēdētājs.
82. Domes sēdes ir atklātas. Atsevišķu jautājumu izskatīšanai, dome var rīkot slēgtas sēdes, ja par to lemj ne mazāk kā divas trešdaļas domes deputātu, izņemot gadījumus, kas minēti likumā “Par pašvaldībām”.
83. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
84. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no domes deputātiem.
85. Ja uz domes kārtējo sēdi nav ieradies šā nolikuma 84.punktā noteiktais domes deputātu skaits, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai var tikt sasaukta atkārtota domes sēde, ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
86. Ja uz Domes atkārtotu sēdi nav ieradies šā nolikuma 84.punktā minētais domes deputātu skaits, domes priekšsēdētājs informē par to Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministru triju dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai sēdei, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.
87. Domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa:
 - 87.1. vismaz viena trešdaļa deputātu;
 - 87.2. Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrs;
 - 87.3. Ministru kabinets.

88. Iesniegumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sēdes darba kārtība un tam jāpievieno domes lēmuma projekts. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā triju dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
89. Domes sēdi vada domes priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja pirmais vietnieks. Priekšsēdētāja un priekšsēdētāja pirmā vietnieka prombūtnes laikā sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks. Ja domes sēdi vada priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai priekšsēdētāja vietnieks, viņiem jāpilda visi likumā „Par pašvaldībām” un domes nolikumā noteiktie priekšsēdētāja pienākumi.
- Gadījumā, ja Domes sēdē nepiedalās priekšsēdētājs, priekšsēdētāja 1. vietnieks vai vietnieks, deputāti ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ Domes sēdes vadītāju.
90. Dome var apspriest tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja lēmuma projekti atbilst šī nolikuma prasībām, un ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem domes deputātiem.
91. Apspriežamos jautājumus dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar domes lēmumu.
92. Ārkārtas sēdes darba kārtību dome nedrīkst grozīt.
93. Domes sēdes gaita tiek protokolēta. Domes sēdes protokolē administratīvās pārvaldes darbinieks. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs. Protokols ir jāparaksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes.
94. Ikviens domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
95. Domes deputātam ir aizliegts sagatavot vai pieņemt lēmumus likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos.
96. Domes deputātam ir pienākums savlaicīgi informēt domes priekšsēdētāju par apstākļiem, kas varētu būt par deputāta atturēšanās iemeslu no jautājuma apspriešanas un balsošanas.
97. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana notiek likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos gadījumos.
98. Sēdes protokolā jāieraksta:
- 98.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 98.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 98.3. sēdes darba kārtību;
 - 98.4. sēdes vadītāja un administratīvās pārvaldes darbinieka — sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 98.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 98.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 98.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 98.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 98.9. pieņemtus lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 98.10. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

- 98.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts un pašvaldību amatpersonu darbā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
- 98.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu.
99. Domes sēdes vadītājam ir šādi pienākumi:
- 99.1. atklāt, pārtraukt, slēgt sēdi un noteikt balsošanas kārtību;
 - 99.2. kontrolēt kvoruma esamību;
 - 99.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 99.4. nodrošināt iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 99.5. vadīt debates;
 - 99.6. ierosināt jautājumu nobalsošanu;
 - 99.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 99.8. noņemt jautājumus no domes sēdes izskatīšanas.
100. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 100.1. ziņojums;
 - 100.2. deputātu jautājumi;
 - 100.3. debates;
 - 100.5. priekšsēdētāja viedoklis vai galavārds;
 - 100.6. balsošana.
101. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo ziņotājs. Sēdes vadītājs 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.
102. Domes sēdes vadītājam 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.
103. 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.
104. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
105. 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 vai, ja dome neiebilst.
106. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā, vai dienā, kuru nosaka domes priekšsēdētājs. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz un nosaka sēdes turpinājuma norises vietu un laiku.

107. 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 sēdes vadītāja priekšlikuma tam var tik dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates. Ja debates nenotiek, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
108. 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 tiesības ziņot domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
109. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
110. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes, otrreiz līdz trīs minūtēm.
111. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
112. Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
113. 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, ievērojot nolikumā noteikto kārtību. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
114. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Debatēs piesakās paceļot roku, priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski pieteicies piedalīties debatēs.
115. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Balsojumam notiekot elektroniski deputāti balso nospiežot datorā taustiņus „par” vai „pret” vai „atturas”. Gadījumā, kad deputāts nenspiež nevienu no taustiņiem, viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
116. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem domes deputātiem. Par klātesošiem balsošanā uzskatāmi tie Domes deputāti, kas balsojuši „par”, „pret” vai „atturas”. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), izdarāma pārbalsošana. Ja arī pārbalsojot balsis sadalījušās vienādi, lēmums vai balsotais priekšlikums ir noraidīts.
Ja par lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

117. Izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, dome pieņem lēmumu atklāti balsojot par viena veida lēmuma projektiem kopumā vai par katru lēmuma projektu atsevišķi.
118. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
119. Balsošanas rezultātus paziņo domes sēdes vadītājs.
120. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
121. Par domes lēmuma pieņemšanu drīkst balsot tikai attiecīgās domes deputāti. Personas, kuras ir uzaicinātas uz domes sēdi paskaidrojumu sniegšanai, nav tiesīgas piedalīties balsošanā.
122. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un 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 parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
123. Domes lēmumus sēdes vadītājs paraksta piecu dienu laikā no to pieņemšanas dienas.
124. Ja domes priekšsēdētājs atsakās šajā termiņā lēmumus parakstīt, viņam ir pienākums sasaukt domes ārkārtas sēdi.
125. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Sabiedrisko attiecību nodaļa, Informātikas pārvalde. Administratīvā pārvalde nepieciešamības gadījumos nodrošina iespēju iepazīties ar pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem un ar domes priekšsēdētāja atļauju izsniedzot izrakstus no tiem.
126. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
127. Par domes sēdē izskatītā lēmuma sagatavošanu parakstīšanai ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs. Sagatavoto lēmuma precizējumu atbilstoši domes sēdē lemtajam tā projekta gatavotājs iesniedz Administratīvajā pārvaldē ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā pēc sēdes. Lēmuma oriģinālu darbinieks, kas jautājumu gatavojis, nosūta Administratīvajai pārvaldei arī elektroniski.

Administratīvā pārvalde pārbauda sagatavotā lēmuma atbilstību lēmuma projektam un sēdē izteiktajiem projekta labojumiem, un nodod lēmumu parakstīšanai Domes sēdes vadītājam ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc Domes sēdes.
128. Pašvaldības saistošos noteikumus trīs dienu laikā pēc parakstīšanas domes administratīvā pārvalde nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai.
129. Saistošos noteikumus domes sabiedrisko attiecību nodaļa publicē laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vai termiņā, kāds noteikts šajos noteikumos. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieta redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.

130. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”.
131. Pašvaldības Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības pārvaldes struktūrām, kā arī amatpersonām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
132. Jautājumos, kuru izlemšanai nav nepieciešama koleģiāla lēmuma pieņemšana, Domes amatpersonas izdod rīkojumus, kas saskaņojami šī Nolikuma 62.1.-62.5.punkta noteiktajā kārtībā.
133. Rīkojumus atbilstoši pienākumu sadalei saskaņā ar nolikumu un atbildības sfērai paraksta Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors. Pielikumus rīkojumiem paraksta persona, kura gatavojusi rīkojuma projektu.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

134. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
135. Domes deputāti, kuri deputātu pienākumus pilda amatu savienošanas kārtībā, pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
136. Izpilddirektors pieņem apmeklētājus ne retāk kā divas reizes mēnesī. Nodaļu un pārvalžu vadītāji pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Pieņemšanas laikus nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
137. Domes speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus domes darba laikā saskaņā ar domes Iekšējās kārtības noteikumiem.
138. Informāciju par amatpersonu pieņemšanas laikiem sniedz Jūrmalas pilsētas domes administratīvās pārvaldes apmeklētāju apkalpošanas centri.
139. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
140. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.
141. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā pārvalde. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka instrukcija.

142. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
143. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
144. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

145. Domes priekšsēdētāja nomainīšanas gadījumā viņa pienākums ir aprītē esošos dokumentus nodod Domes administratīvajā pārvaldē.
146. Ja Domes priekšsēdētāja nomainīšana notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību pārejas periodā līdz jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai nodrošina Jūrmala pilsētas izpilddirektors, kuram Domes administratīvā pārvalde nodod izskatīšanai Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekiem un Domes komitejām adresētos dokumentus.
147. Ja Domes priekšsēdētājs tiek nomainīts ar Domes balsojumu, bet jaunais Domes priekšsēdētājs tajā pašā Domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks.
148. Pēc stāšanās amatā jaunais Domes priekšsēdētājs no domes administratīvās pārvaldes saņem Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekiem un Domes komitejām adresēto un Jūrmalas pilsētas izpilddirektoram izskatīšanai nodoto dokumentu reģistru.

IX. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

149. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko par:
 - 149.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 149.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 149.3. teritorijas plānojumu;
 - 149.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
150. Publisko apspriešanu nerīko par:
 - 150.1. administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 150.2. amatpersonu iecelšanas vai atbrīvošanu un citiem personāla jautājumiem;

- 150.3. jautājumiem, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 150.4. jautājumiem, kas saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 150.5. pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm, kā arī pašvaldības maksas pakalpojumiem
 - 150.6. citiem jautājumiem, ja tas ir pretrunā ar citiem normatīvajiem aktiem.
151. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 151.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 151.2. pēc ne mazāk kā 10 % pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 151.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 151.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
152. Publiskā apspriešanas ilgums nav mazāks par trim nedēļām.
153. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
154. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 154.1. tās datumu un termiņus;
 - 154.2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
 - 154.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku un procedūru;
 - 154.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 154.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.
155. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga struktūrvienība, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, publicēt Jūrmalas pilsētas portālā www.Jurmala.lv un vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

156. Pašvaldības dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.
157. Privātpersona apstrīd pie Domes priekšsēdētāja:
- 157.1. Jūrmalas domes Finanšu pārvaldes izdoto administratīvo aktu par nodokļu jautājumiem, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi;
 - 157.2. Jūrmalas pašvaldības policijas izdoto administratīvo aktu, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi;
 - 157.3. Izglītības pārvaldes izdotos administratīvos aktus, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
158. Jūrmalas pilsētas zemes komisijas izdoto administratīvo aktu par jautājumiem, kas saistīti ar zemes īpašuma un lietojuma tiesībām, privātpersona apstrīd Domē.
159. Privātpersona apstrīd pie Domes izpilddirektora:
- 159.1. Jūrmalas pilsētas būvvaldes izdoto administratīvo aktu;
 - 159.2. Jūrmalas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijas izdoto administratīvo aktu, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi;

- 159.3. Labklājības pārvaldes izdoto administratīvo aktu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
160. Jūrmalas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
161. Jūrmalas pašvaldības policijas struktūrvienības darbinieka izdoto administratīvo aktu vai administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pašvaldības policijas priekšnieka.
162. Šajā nodaļā neuzskaitīto Pašvaldības komisiju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta speciālajā likumā vai Domes izdotā ārējā normatīvajā aktā.
163. Jūrmalas pilsētas domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

PĀREJAS NOTEIKUMI.

164. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2007.gada 1.augustā un ar tā spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2005.gada 31.augusta saistošie noteikumi Nr.13 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics



