



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Jūrmalā

2021.gada 16.decembrī

Nr. _____ **49**

(protokols Nr.20, 3.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka pašvaldības administrācijas struktūru, pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos, domes politisko un administratīvo amatpersonu (darbinieku) (turpmāk kopā - amatpersonas) funkcijas, lēmumu pieņemšanas kārtību, privātpersonu tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
2. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) ir atvasināta publiska persona, kas savas autonomās un uzdotās kompetences ietvaros īsteno vietējo pārvaldi nedalītā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts lēmējorgāns Jūrmalas dome (turpmāk – Dome), kas sastāv no 15 deputātiem. Domei ir padota Pašvaldības administrācija, kas ir institūciju kopums apvienots vienotā hierarhiskā sistēmā, ko veido Pašvaldības iestādes un amatpersonas, kas iekļautas 1. un 2.pielikumā.

II. Pašvaldības administrācijas struktūra

4. Pašvaldībai noteikto funkciju un uzdevumu īstenošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pašvaldības administrācija.
5. Dome ir izveidojusi šādas Pašvaldības iestādes un to struktūrvienības:
 - 5.1. Jūrmalas valstspilsētas administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija) ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.1.1. Budžeta nodaļa;
 - 5.1.2. Centralizētā grāmatvedība;
 - 5.1.3. Iepirkumu birojs;
 - 5.1.4. Personāla nodaļa;

- 5.1.5. Kultūras nodaļa;
- 5.1.6. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvalde:
 - 5.1.6.1. Sistēmu nodrošinājuma nodaļa;
 - 5.1.6.2. Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.
- 5.1.7. Īpašumu pārvalde:
 - 5.1.7.1. Pašvaldības īpašumu nodaļa;
 - 5.1.7.2. Pašvaldības īpašumu tehniskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 5.1.7.3. Dzīvokļu nodaļa;
 - 5.1.7.4. Nodokļu nodaļa;
 - 5.1.7.5. Mežsaimniecības nodaļa;
 - 5.1.7.6. Pilsētsaimniecības un labiekārtošanas nodaļa;
 - 5.1.7.7. Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļa.
- 5.1.8. Administratīvi juridiskā pārvalde:
 - 5.1.8.1. Kanceleja;
 - 5.1.8.2. Administratīvā nodaļa;
 - 5.1.8.3. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 5.1.8.4. Tiesvedības nodaļa;
 - 5.1.8.5. Saimniecības nodaļa.
- 5.1.9. Mārketinga un ārējo sakaru pārvalde:
 - 5.1.9.1. Ārējo sakaru un protokola nodaļa;
 - 5.1.9.2. Mārketinga nodaļa:
 - 5.1.9.2.1. Tūrisma informācijas centrs;
 - 5.1.9.3. Sabiedrisko attiecību nodaļa.
- 5.1.10. Attīstības pārvalde:
 - 5.1.10.1. Projektu nodaļa;
 - 5.1.10.2. Stratēģiskās plānošanas nodaļa;
 - 5.1.10.3. Vides nodaļa;
 - 5.1.10.4. Infrastruktūras investīciju projektu nodaļa:
 - 5.1.10.4.1. Būvniecības daļa;
 - 5.1.10.5. Tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības nodaļa.
- 5.1.11. Pilsētplānošanas pārvalde:
 - 5.1.11.1. Arhitektūras nodaļa;
 - 5.1.11.2. Būvinspekcija;
 - 5.1.11.3. Teritorijas plānošanas nodaļa;
 - 5.1.11.4. Ģeomātikas nodaļa;
 - 5.1.11.5. Inženierbūvju nodaļa;
 - 5.1.11.6. Klientu apkalpošanas un arhīva nodaļa.
- 5.1.12. Izglītības pārvalde:
 - 5.1.12.1. Vispārējās izglītības nodaļa;
 - 5.1.12.2. Profesionālās, interešu un tālākizglītības nodaļa;
 - 5.1.12.3. Izglītības attīstības nodaļa;
 - 5.1.12.4. Jūrmalas iekļaujošās izglītības attīstības centrs.
- 5.2. Jūrmalas Labklājības pārvalde ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.2.1. Sociālais dienests:
 - 5.2.1.1. Sociālās palīdzības nodaļa;
 - 5.2.1.2. Sociālo pakalpojumu nodaļa;
 - 5.2.1.3. Sociālā darba nodaļa;
 - 5.2.2. Veselības aprūpes nodaļa;

- 5.2.3. Finanšu nodaļa;
- 5.2.4. Administratīvā nodaļa;
- 5.2.5. Sabiedrības integrācijas nodaļa;
- 5.2.6. Nepilngadīgo uzraudzības nodaļa.
- 5.3. Jūrmalas Sociālo pakalpojumu centrs “Kauguri” ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.3.1. Bērnu un jauniešu māja “Sprīdītis”;
 - 5.3.2. Atbalsta centrs bērniem “Paspārne”;
 - 5.3.3. Dienas aprūpes centrs bērniem ar funkcionāliem traucējumiem;
 - 5.3.4. Dienas centrs bērniem;
 - 5.3.5. Dienas centrs pensijas vecuma personām un invalīdiem;
 - 5.3.6. Veselības veicināšanas nodaļa.
- 5.4. Jūrmalas Sociālo pakalpojumu centrs “Jaundubulti” ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.4.1. Administrācija;
 - 5.4.2. Ilgstošas sociālās aprūpes daļa;
 - 5.4.3. Aprūpes mājās nodaļa;
 - 5.4.4. Naktspatversme;
 - 5.4.5. Speciālā transporta nodaļa;
 - 5.4.6. Saimniecības daļa;
 - 5.4.7. Centrs “Ķemerī”.
- 5.5. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Ābelīte”;
- 5.6. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”;
- 5.7. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Madara”;
- 5.8. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Namiņš”;
- 5.9. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Austras koks”;
- 5.10. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Katrīna”;
- 5.11. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Podziņa”;
- 5.12. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Mārīte”;
- 5.13. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”;
- 5.14. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;
- 5.15. Jūrmalas Pirmsskolas izglītības iestāde “Lācītis”;
- 5.16. Jūrmalas Pirmskolas izglītības iestāde “Taurenītis”;
- 5.17. Jūrmalas Valsts ģimnāzija;
- 5.18. Jūrmalas Mežmalas vidusskola;
- 5.19. Jūrmalas Majoru vidusskola;
- 5.20. Jūrmalas Jaundubultu vidusskola;
- 5.21. Jūrmalas Kauguru vidusskola;
- 5.22. Jūrmalas Pumpuru vidusskola;
- 5.23. Jūrmalas Mūzikas vidusskola;
- 5.24. Jūrmalas Ķemeru pamatskola;
- 5.25. Jūrmalas Slokas pamatskola;
- 5.26. Jūrmalas Aspazijas pamatskola;
- 5.27. Jūrmalas pamatskola;
- 5.28. Jūrmalas Vaivaru pamatskola;
- 5.29. Jūrmalas Mākslas skola;
- 5.30. Jūrmalas Sporta skola;
- 5.31. Jūrmalas Futbola skola;
- 5.32. Jūrmalas Bērnu un jauniešu interešu centrs ar šādu struktūrvienību:

- 5.32.1. Jaunatnes iniciatīvu centrs.
- 5.33. Jūrmalas muzejs ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.33.1. Aspazijas māja;
 - 5.33.2. Jūrmalas Brīvdabas muzejs;
 - 5.33.3. Bulduru Izstāžu nams.
- 5.34. Jūrmalas Centrālā bibliotēka ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.34.1. Centrālā bibliotēka:
 - 5.34.1.1. Komplektēšanas un apstrādes nodaļa;
 - 5.34.1.2. Lasītāju apkalpošanas nodaļa;
 - 5.34.1.3. Bērnu nodaļa;
 - 5.34.2. Asaru bibliotēka;
 - 5.34.3. Bulduru bibliotēka;
 - 5.34.4. Alberta Kronenberga Slokas bibliotēka;
 - 5.34.5. Ķemeru bibliotēka;
 - 5.34.6. Kauguru bibliotēka.
- 5.35. Jūrmalas Kultūras centrs ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.35.1. Kauguru kultūras nams;
 - 5.35.2. Mellužu estrāde;
 - 5.35.3. Jūrmalas teātris.
- 5.36. Jūrmalas Kultūrtelpas un vides dizaina centrs;
- 5.37. Jūrmalas Sporta servisa centrs ar šādām struktūrvienībām:
 - 5.37.1. Projektu ieviešanas nodaļa;
 - 5.37.2. Infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļa.
- 5.38. Jūrmalas kapi.
- 5.39. ģpaša statusa Pašvaldības iestādes, kurām ar likumu ir noteikta atšķirīga padotība un darbības forma:
 - 5.39.1. Jūrmalas bāriņtiesa, kas izveidota saskaņā ar Bāriņtiesu likumu;
 - 5.39.2. Jūrmalas pašvaldības policija, kas izveidota saskaņā ar likumu “Par policiju”;
 - 5.39.3. Jūrmalas Ostas pārvalde, kas izveidota saskaņā ar Likumu par ostām.
- 5.40. ģpaša statusa Centrālās administrācijas struktūrvienības, kurām ar normatīvo aktu ir noteikta atšķirīga padotība un darbības forma:
 - 5.40.1. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļa, kas izveidota saskaņā ar Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumu;
 - 5.40.2. Domes priekšsēdētāja birojs, kas ir funkcionāli tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam un administratīvi pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.40.3. Revīzijas un audita nodaļa, kas ir funkcionāli tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam un administratīvi pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 6. Pašvaldības iestādes darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata un tās atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita attiecīgās iestādes padotības un darbības forma.
- 7. Pašvaldības izpilddirektors vada Centrālo administrāciju. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vada Centrālo administrāciju Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā.
- 8. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Dome.

III. Komisijas un konsultatīvās padomes

9. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome no deputātiem, Centrālās administrācijas darbiniekiem, valsts institūciju pārstāvjiem, komersantiem un pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas pastāvīgās komisijas:
 - 9.1. Jūrmalas Administratīvā komisija;
 - 9.2. Jūrmalas Sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija;
 - 9.3. Jūrmalas Bērnu tiesību aizsardzības komisija;
 - 9.4. Jūrmalas Ēku un būvju tehniskā stāvokļa novērtēšanas komisija;
 - 9.5. Jūrmalas Būvvalde;
 - 9.6. Jūrmalas Dzīvokļu komisija;
 - 9.7. Jūrmalas Koku vērtēšanas komisija;
 - 9.8. Jūrmalas Nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas komisija;
 - 9.9. Jūrmalas Pastāvīgā iepirkumu komisija;
 - 9.10. Jūrmalas Privatizācijas komisija;
 - 9.11. Jūrmalas Rakšanas atļauju izsniegšanas komisija;
 - 9.12. Jūrmalas Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 9.13. Jūrmalas Vēlēšanu komisija;
 - 9.14. Jūrmalas Pirmpirkuma tiesību izmantošanas komisija;
 - 9.15. Jūrmalas Mantas novērtēšanas un izsoļu komisija;
 - 9.16. Jūrmalas Simbolikas komisija;
 - 9.17. Jūrmalas Apbalvojumu piešķiršanas komisija;
 - 9.18. Jūrmalas Jaunatnes lietu konsultatīvā komisija;
 - 9.19. Jūrmalas Dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemesgabala noteikšanas komisija;
 - 9.20. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības pabalsta personām par izcilu mūža ieguldījumu Jūrmalas attīstībā piešķiršanas komisija;
 - 9.21. Jūrmalas Sabiedriskā labuma balvas komisija;
 - 9.22. Jūrmalas domes līdzfinansēto iniciatīvas projektu konkursa vērtēšanas komisija;
 - 9.23. Jūrmalas Būvju kultūrvēsturiskās vērtības līmeņa noteikšanas komisija;
 - 9.24. Jūrmalas Pasažieru komercpārvaldījumu licencēšanas komisija;
 - 9.25. Jūrmalas Ziedojumu (dāvinājumu) un dāvanu novērtēšanas komisija;
 - 9.26. Jūrmalas Atbalsta ieguldījumiem uzņēmējdarbības attīstībai Jūrmalā vērtēšanas komisija;
 - 9.27. Jūrmalas Rūpnieciskās zvejas nomas tiesību komisija;
 - 9.28. Jūrmalas Līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās komisija.
10. Lai iesaistītu sabiedrību atsevišķu Pašvaldības funkciju vai uzdevumu pildīšanā, Dome no Pašvaldības iedzīvotājiem, Pašvaldības administratīvajā teritorijā reģistrētu komersantu vai komersantu filiāļu, biedrību vai nodibinājumu pārstāvjiem, kā arī Pašvaldības administratīvajā teritorijā strādājošiem speciālistiem izveido šādas konsultatīvās padomes:
 - 10.1. Jūrmalas Uzņēmēju konsultatīvā padome;
 - 10.2. Jūrmalas Sabiedriskā padome;
 - 10.3. Jūrmalas Izglītības padome;
 - 10.4. Jūrmalas Jauniešu dome.

11. Komisijas darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata un tās atrodas Domes pakļautībā un Centrālās administrācijas administratīvā pārraudzībā, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita attiecīgās komisijas padotības un darbības forma.
12. Nolikuma 10.punktā minētās konsultatīvās padomes darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata.

IV. Pašvaldības līdzdalība kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos

13. Dome efektīvai funkciju (uzdevumu) īstenošanai un komercdarbības veikšanai saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu ir dibinājusi vai ieguvusi līdzdalību un Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 13.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas slimnīca";
 - 13.2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Dzintaru koncertzāle";
 - 13.3. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas gaisma";
 - 13.4. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas siltums";
 - 13.5. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jūrmalas ūdens";
 - 13.6. Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Kauguru veselības centrs";
 - 13.7. SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"";
 - 13.8. Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Veselības un sociālās aprūpes centrs- Sloka".
14. Pašvaldība ir pārstāvēta šādās biedrībās un nodibinājumā:
 - 14.1. Biedrība "Latvijas Lielo pilsētu asociācija";
 - 14.2. Biedrība "Latvijas Pašvaldību mācību centrs";
 - 14.3. Biedrība "Partnerība Laukiem un Jūrai";
 - 14.4. Eiropas Kūrortu asociācija;
 - 14.5. Nodibinājums "Jūrmalas Futbola attīstības atbalsta fonds".
15. Pašvaldībai piederošās kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, komercreģistrā reģistrējamas uz Pašvaldības vārda. Lēmumus par izmaiņām Pašvaldības līdzdalībā un citos ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par 13.punktā minētajām kapitālsabiedrībām pieņem Dome.
16. Par nolikuma 13.punktā minēto kapitālsabiedrību kapitāla daļu pārvaldību atbilstoši normatīvajiem aktiem atbildīgs ir Pašvaldības izpilddirektors, kurš pilda kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus.

V. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku pilnvaras

17. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs.
18. Domes priekšsēdētājs:
 - 18.1. reprezentē Pašvaldību;
 - 18.2. Pašvaldības vārdā paraksta publisko tiesību līgumus un citas vienošanās, ja Dome nav lēmusi citādi;
 - 18.3. paraksta Pašvaldības konsolidētos pārskatus;
 - 18.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar valsts pārvaldes un citām institūcijām, kā arī biedrībās un nodibinājumos, kuros Pašvaldība ir biedrs, vai pilnvaro šīs funkcijas veikt citām personām;
 - 18.5. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 18.6. izdod pilnvaras Pašvaldības administrācijai;

- 18.7. dod saistošus rīkojumus Pašvaldības administrācijas vadītājiem;
 - 18.8. uzrauga tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;
 - 18.9. uzsākot pildīt amata pienākumus, pieņem materiālās vērtības un, beidzot pildīt amata pienākumus, nodrošina materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 18.10. veic citas funkcijas, kas paredzētas normatīvajos aktos, šajā nolikumā un Domes lēmumos.
19. Domes priekšsēdētāja tiešā funkcionālā pakļautībā ir Domes priekšsēdētāja birojs un Revīzijas un audita nodaļa, kas atrodas Pašvaldības izpilddirektora administratīvajā pakļautībā un darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata.
 20. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:
 - 20.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 20.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilsētsaimniecības jautājumos.
 21. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
 22. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilsētsaimniecības jautājumos:
 - 22.1. pilda pienākumus Domes priekšsēdētāja uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
 - 22.2. pārrauga un koordinē pilsētsaimniecības jautājumus;
 - 22.3. pilda citus ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus un šajā nolikumā paredzētos uzdevumus.
 23. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku amati ir algoti.
 24. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem var būt arī padomnieki, ar kuriem darba tiesiskās attiecības noformē Pašvaldības izpilddirektors.

VI. Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pilnvaras

25. Dome ieceļ Pašvaldības izpilddirektoru, kurš normatīvajos aktos noteiktajā ietvarā ir atbildīgs par Pašvaldības administrācijas darbu.
26. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 26.1. pilda Centrālās administrācijas vadītāja pienākumus atbilstoši Centrālās administrācijas nolikumā noteiktajam;
 - 26.2. pārrauga, kontrolē un koordinē Pašvaldības administrācijas darbu;
 - 26.3. atbild par amatu klasifikācijas rezultātu atbilstību Pašvaldības iestādēs atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem;
 - 26.4. Pašvaldības vārdā paraksta līgumus par savstarpējiem norēķiniem izglītības jomā, līdzfinansējuma līgumus ar privātajām izglītības iestādēm un sadarbības līgumus ar valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 26.5. uzsāk un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar iestāžu vadītājiem, slēdz ar tiem darba līgumus, nosaka amata pienākumus, apstiprina amatu aprakstus;
 - 26.6. Pašvaldības un Centrālās administrācijas vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kā arī rīkojas ar finanšu līdzekļiem;
 - 26.7. organizē Domes izdoto saistošo noteikumu, Domes lēmumu un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 26.8. piedalās Domes sēdēs un ir tiesīgs piedalīties komiteju un komisiju sēdēs un jautājumu apspriešanā;

- 26.9. Domes apstiprinātā budžeta ietvaros veic Pašvaldības administrācijai piešķirto finanšu līdzekļu pārdali atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
 - 26.10. nosaka kārtību, kādā tiek veikts Pašvaldības finanšu un budžeta vadības process;
 - 26.11. pēc Domes vēlēšanām organizē materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 26.12. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku rīkojumiem.
- 27. Pašvaldības izpilddirektoram tiešā pakļautībā ir Centrālās administrācijas personas datu aizsardzības speciālists.
 - 28. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
 - 29. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
 - 30. Pašvaldības izpilddirektoram var būt padomnieks, ar kuru darba tiesiskās attiecības noformē Pašvaldības izpilddirektors.
 - 31. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks veic pienākumus saskaņā ar šo nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

VII. Domes pastāvīgās komitejas, to kompetence un darba organizācija

- 32. Dome atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” ievēl šādas Domes pastāvīgās komitejas (turpmāk – komitejas), kas izskata un sniedz atzinumus par Domes lēmumu projektiem un citiem jautājumiem, kas piekrīt attiecīgās komitejas kompetencei:
 - 32.1. finanšu komiteja septiņu locekļu sastāvā;
 - 32.2. pilsētsaimniecības komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.3. sociālo, veselības un integrācijas jautājumu komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.4. jaunatnes un sporta jautājumu komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.5. attīstības un vides jautājumu komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.6. tūrisma un kurortoloģijas komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.7. izglītības komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.8. transporta un mājokļu jautājumu komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.9. kultūras komiteja piecu locekļu sastāvā;
 - 32.10. drošības jautājumu komiteja piecu locekļu sastāvā.
- 33. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu var saņemt atlīdzību.
- 34. Domes komiteja (izņemot finanšu komiteju) no sava vidus ievēl priekšsēdētāju un viņa vietnieku. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks komitejas priekšsēdētāja pienākumus veic viņa prombūtnes laikā.
- 35. Finanšu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu jautājumiem un sniedz atzinumus par finanšu resursu pieejamību un avotiem.
- 36. Pilsētsaimniecības komiteja izskata jautājumus un Domes lēmuma projektus, kas saistīti ar pilsētsaimniecību Pašvaldībā, un sniedz atzinumus par tiem.

37. Sociālo, veselības un integrācijas jautājumu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus par sociālo palīdzību, veselības aprūpi, sabiedrības integrācijas lietām un sniedz atzinumus par tiem.
38. Jaunatnes un sporta jautājumu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus jaunatnes un sporta sfērā Pašvaldībā un sniedz atzinumus par tiem.
39. Attīstības un vides jautājumu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar attīstības priekšlikumiem, Jūrmalas valstspilsētas plānojumu, apbūvi, vidi un vides aizsardzību, un sniedz atzinumus par tiem.
40. Tūrisma un kurortoloģijas komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar tūrismu un kurortoloģiju Pašvaldībā un sniedz atzinumus par tiem.
41. Izglītības komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar izglītību un interešu izglītību, un sniedz atzinumus par tiem.
42. Transporta un mājokļu jautājumu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar Jūrmalas transportu un mājokļu jautājumiem, un sniedz atzinumus par tiem.
43. Kultūras komiteja izskata jautājumus un Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar kultūru un mākslu, un sniedz atzinumus par tiem.
44. Drošības jautājumu komiteja izskata jautājumus un Domes lēmuma projektus, kas saistīti ar drošības īstenošanu Pašvaldībā, un sniedz atzinumus par tiem.
45. Komiteju deputātiem, pildot savus pienākumus, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesības:
 - 45.1. iepazīties ar Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 45.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas amatpersonām nepieciešamos paskaidrojumus;
 - 45.3. piesaistīt speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
46. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, ja ir sagatavoti komiteju kompetencē izskatāmie jautājumi. Komitejas priekšsēdētājs sasauca, vada komitejas sēdes, un sastāda sēdes darba kārtību, kuru apstiprina Domes priekšsēdētājs. Gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs komitejas sēdes darba kārtību neapstiprina, jautājuma turpmākā virzība tiek noteikta atbilstoši nolikuma 67.punktā noteiktajam. Komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Administratīvā nodaļa (turpmāk – Administratīvā nodaļa) un Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvalde.
47. Pēc komitejas sēdes darba kārtības apstiprināšanas Administratīvā nodaļa nodrošina komitejas locekļu informēšanu par komitejas sēdes vietu, laiku, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs darba stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Komitejas locekļi tiek informēti elektroniskā veidā, nosūtot informāciju uz komitejas locekļa oficiālo elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@jurmala.lv).
48. Dokumentu pieejamība par komitejas sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem komitejas locekļiem tiek nodrošināta Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs darba stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
49. Komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem jābūt iesniegtiem Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā

- 48 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā sešas darba stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
50. Komitejas ārkārtas sēdes sasaukšanu var ierosināt Domes priekšsēdētājs, komitejas priekšsēdētājs vai ne mazāk kā viena trešdaļa komitejas locekļu.
 51. Kārtējā komitejas sēdē var izskatīt tikai tos jautājumus, kas ir iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja par to nobalsojuši ne mazāk kā divas trešdaļas komitejas locekļu. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt.
 52. 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 apvienoto sēdi. Gadījumos, kad notiek komiteju apvienotās sēdes, lēmumu pieņem apvienotās komitejas deputāti kopā.
 53. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās kārtējās sēdes darba kārtībā.
 54. Komitejas sēdē izskata un pieņem protokollēmumu par komitejas darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.
 55. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolētājs. Komitejas loceklis, 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 protokolu ir parakstījis komitejas priekšsēdētājs, ir pievienojami protokolam.
 56. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs komitejas kompetencē esošā un komitejas sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanai, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, ir tiesīgs savos pieņemšanas laikos uzaicināt jebkuru Pašvaldības administrācijā strādājošu amatpersonu, ja pieņemšanas laiks sakrīt ar amatpersonas darba laiku.
 57. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
 - 57.1. ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, un komitejas loceklis par to ir informējis komitejas priekšsēdētāju;
 - 57.2. ja Pašvaldības vai valsts teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
 58. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļiem.
 59. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē Pašvaldības lietvedības sistēmā. Komitejas sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) locekļus vārdiski fiksē komitejas sēdes vadītājs komitejas sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību.
 60. Lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), tad izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss, vai komiteju kopīgajās sēdēs - attiecīgās sēdes vadītāja balss.
 61. Komiteju sēdēs komiteju locekļi lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Ja komitejas sēdē notiek elektroniskā balsošana, tad komitejas loceklis savu balsojumu vārdiski: “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina, elektroniski balsojot tiešsaistē

Pašvaldības lietvedības sistēmā. Gadījumā, ja deputāts nespiež nevienu no taustiņiem, ar balsošanas brīdi viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu, izņemot 90.punktā noteiktos gadījumus.

62. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk komitejas atkārtotu sēdi.
63. Ja komitejas priekšsēdētājs nesasauk komitejas sēdi šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, tad to var sasaukt Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam (izņemot kā komitejas loceklim) šajā gadījumā nav balsstiesību.

VIII. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra

64. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iesniegti Domes priekšsēdētājam šajā nolikumā noteiktajā kārtībā. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē Domes sēdi par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
65. Lēmumu projektus, kas paredzēti izskatīšanai Domes sēdē sagatavo:
 - 65.1. Pašvaldības administrācija;
 - 65.2. Domes izveidotās komitejas un komisijas;
 - 65.3. Domes deputāti;
 - 65.4. likuma "Par pašvaldībām" 28.pantā noteiktais Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.
66. Domē izskatīšanai iesniedzamo lēmumu projektiem, kas satur administratīvā akta pazīmes, formai un sastāvdaļām jāatbilst Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām un tajos jābūt norādītam:
 - 66.1. tiesiskajam pamatojumam;
 - 66.2. izskatāmā jautājuma konkrētai analīzei un objektīvam novērtējumam;
 - 66.3. izvirzītiem precīzi formulētiem mērķiem un uzdevumiem, rēķinoties ar esošiem resursiem;
 - 66.4. norādītiem izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem;
 - 66.5. konkrētiem izpildītājiem, kā arī struktūrvienības amatpersonai kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole;
 - 66.6. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 66.7. projekta sagatavotājam (amats, paraksts);
 - 66.8. citiem argumentiem un apsvērumiem, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.
67. Domes lēmumu projekti, kas saskaņoti šī nolikuma 68.punktā noteiktajā kārtībā, ir jāiesniedz Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā. Lēmuma projektus, kas neatbilst šajā nolikumā norādītajām prasībām, Administratīvā nodaļa nosūta atpakaļ iesniedzējam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata lēmuma vai cita Domes pieņemamā akta projektu un nosaka tā turpmāko virzību:
 - 67.1. virza uz Domes sēdi;
 - 67.2. nosaka komiteju vai komisiju;
 - 67.3. nosaka Centrālās administrācijas struktūrvienību vai Pašvaldības iestādi, kurai jāizskata lēmuma projekts un jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

68. Domes lēmuma projekta gatavotājam, kurš iesniedz Domes lēmuma projektu iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projekti iepriekš jāaskaņo šādā secībā:
 - 68.1. ar sagatavotāja struktūrvienības (nodaļas un pārvaldes)/iestādes vadītāju;
 - 68.2. ar visu Centrālās administrācijas struktūrvienību/ un Pašvaldības iestāžu vadītājiem, kam ir tiešs sakars ar lēmuma projektā ietvertajiem jautājumiem;
 - 68.3. ar Centrālās administrācijas Budžeta nodaļas vadītāju (ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem/saistībām, kuru segšanai nav apstiprināts finansējums Pašvaldības budžetā, vai ilgtermiņa finansiāliem izdevumiem/saistībām);
 - 68.4. ar Centrālās administrācijas Centralizētās grāmatvedības galveno grāmatvedi, ja lēmuma projekts skar finansējumu apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 68.5. ar Centrālās administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāju;
 - 68.6. ar Centrālās administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes vadītāju;
 - 68.7. ar Pašvaldības izpilddirektoru.
69. Saskaņotu Domes lēmumu projektu, kas tiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē, ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem Domes lēmuma projekta sagatavotājs iesniedz Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā sešas darba stundas pirms Domes ārkārtas sēdes. Administratīvā nodaļa nodrošina lēmumu projektu sagatavošanu Domes sēdei.
70. 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.
71. Domes lēmuma projekta sagatavotājs Pašvaldības lietvedības sistēmā lēmuma projekta saskaņošanas kartiņā norāda:
 - 71.1. lēmuma projekta nosaukumu;
 - 71.2. ziņotāju;
 - 71.3. sēdes datumu un laiku;
 - 71.4. ziņojumam plānoto laiku;
 - 71.5. dokumenta tipu;
 - 71.6. uz sēdi uzaicinātās personas, ja tādas ir;
 - 71.7. skaņotājus nolikuma 68.punktā minētajā secībā;
 - 71.8. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, juridisko un/vai fizisko personu sarakstu, kurām jāizsūta pieņemtais lēmums, attiecīgajā laukā norādot nosūtīšanas veidu un to e-pastu /juridisko adresi/e-adresi.
72. Par Domes sēdē izskatīšanai iesniegtā lēmuma projekta atbilstību normatīvajiem aktiem atbild attiecīgā lēmuma projekta sagatavotājs/struktūrvienības vadītājs/iestādes vadītājs atbilstoši kompetencei.
73. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Administratīvā nodaļa un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Administratīvā nodaļa apstiprināto darba kārtību ievieto Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv.
74. Paziņojums par Domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību trīs dienas pirms kārtējās Domes sēdes un trīs darba stundas pirms ārkārtas Domes sēdes tiek nosūtīts deputātiem uz oficiālo elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@jurmala.lv) un e-

- pastā visiem Centrālās administrācijas struktūrvienību darbiniekiem un iestāžu vadītājiem, kuru jautājumi ir iekļauti sēdes darba kārtībā.
75. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, Domes deputāti var saņemt Administratīvajā nodaļā un tie ir pieejami Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs darba stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
 76. Pieņemtos un parakstītos lēmumus, kas attiecas uz privātpersonām, Administratīvā nodaļa piecu darba dienu laikā sagatavo un izsūta personām, uz kurām tie attiecas, atbilstoši nosūtīšanas rādītājiem lēmuma projekta saskaņošanas kartiņā.
 77. Lēmumu oriģinālus un tiem pievienotos materiālus gadu glabā Administratīvā nodaļa, pēc tam nodod Centrālās administrācijas arhīvā.
 78. Ja Dome izskata administratīvā akta projektu, kas paredz personai liegt tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad tā sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu uz Domes sēdi 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.
 79. Pašvaldības vārdā slēdzamo līgumu sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka Centrālās administrācijas iekšējais normatīvais akts.
 80. Privāttiesiskus līgumus, kurus Pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz tam pilnvarotas pašvaldības amatpersonas, saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
 81. Slēdzot privāttiesisku līgumu Pašvaldības iestādes vārdā, līgumu paraksta attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 82. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs ir Pašvaldība, līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta īstenošanu, Pašvaldības vārdā slēdz tās iestādes, kuru Dome ir pilnvarojusi īstenot attiecīgo projektu, vadītājs.

IX. Domes sēžu darba reglaments

83. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī – parasti mēneša pēdējā ceturtdienā plkst.10.00. Nākamās kārtējās Domes sēdes sasaukšanas datumu nosaka Domes priekšsēdētājs kārtējā Domes sēdē.
84. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
85. Domes sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
86. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:
 - 86.1. ja Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā un par to ir informējis Domes priekšsēdētāju;
 - 86.2. ja Pašvaldības vai valsts teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
87. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē Pašvaldības lietvedības sistēmā. Domes sēdē klātesošos (sēdes norises

- vietā un tiešsaistē reģistrēto) deputātus vārdiski fiksē Domes sēdes vadītājs Domes sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību.
88. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Domes priekšsēdētāja vietnieks pilsētsaimniecības jautājumos.
 89. Ikviens Domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
 90. Domes deputātam ir aizliegts sagatavot vai pieņemt lēmumus likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos.
 91. Domes deputātam pirms balsojuma ir pienākums informēt Domes priekšsēdētāju par apstākļiem, kas varētu būt par deputāta atturēšanās iemeslu no jautājuma apspriešanas un balsošanas.
 92. Domes sēdes vadītājs:
 - 92.1. atklāj, pārtrauc, slēdz sēdi un nosaka balsošanas kārtību;
 - 92.2. kontrolē kvoruma esamību;
 - 92.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 92.4. atklāj, vada un slēdz debates un jautājumu uzdošanu;
 - 92.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 92.6. noņem jautājumus no Domes sēdes izskatīšanas;
 - 92.7. nosaka sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
 93. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 93.1. ziņojums;
 - 93.2. deputātu jautājumi;
 - 93.3. debates;
 - 93.4. Domes sēdes vadītāja viedoklis vai galavārds;
 - 93.5. balsošana.
 94. Par izskatāmajiem jautājumiem Domes sēdē ziņo ziņotājs. Domes sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
 95. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtības ievērošanu. Ja Domes sēdes kārtība netiek ievērota, pēc sēdes vadītāja norādījuma, tas tiek fiksēts protokolā.
 96. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot attiecīgo jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
 97. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs bez sēdes vadītāja atļaujas vai traucēt Domes sēdes gaitu. Ja šis noteikums tiek pārkāpts, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises telpas.
 98. Preses vai citu masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas piedalīties Domes sēdē, pirms tās atklāšanas jāreģistrējas pie Centrālās administrācijas Mārketinga un ārējo sakaru pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieka, uzrādot prese vai citu masu informācijas līdzekļu pārstāvja apliecību.
 99. Preses vai citu masu informācijas līdzekļu pārstāvju video un foto aparatūru Domes sēžu zālē drīkst lietot tikai Domes sēžu zāles sānu malās līdz pirmajai apmeklētāju sēdvietu rindai vai aiz apmeklētāju sēdvietām, netraucējot Domes sēdes norises kārtību. Video un foto aparatūra uzstādāma līdz Domes sēdes atklāšanai.

100. Ja cita persona, kas nav preses vai citu masu informācijas pārstāvis, vēlas Domes sēdē veikt video un audio ierakstus, pirms Domes sēdes atklāšanas par video un audio ierakstu veikšanu informē Domes sēdes vadītāju. Pirms attiecīgo darbību veikšanas persona paraksta apliecinājumu, ka veiks personu datu apstrādi, ievērojot normatīvo aktu prasības, kas nosaka fizisko personu datu aizsardzību. Pēc Domes sēdes vadītāja norādījuma Administratīvās nodaļas darbinieks, kurš protokolē Domes sēdi, veic attiecīgu ierakstu Domes sēdes protokolā un pievieno apliecinājumu Domes sēdes protokolam. Apliecinājumu nesniedz personas, kuras veic video un audio ierakstus žurnālistikas vajadzībām atbilstoši normatīvo aktu prasībām par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem.
101. Domes sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja Domes sēdē tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tad Domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja tiek nodrošināta debašu tulkošanu valsts valodā.
102. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā, vai dienā, kuru nosaka Domes priekšsēdētājs. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma neesamības dēļ, tad Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz un nosaka sēdes turpinājuma norises vietu un laiku.
103. Ja uz kāda konkrēta jautājuma izskatīšanu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc Domes sēdes vadītāja priekšlikuma tām var tikt dota iespēja izteikties, pēc tam notiek debates. Ja debates nenotiek, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
104. Ja Domes sēdes darba kārtībā ir iekļauts lēmuma projekts, par kuru komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā bija radušās domstarpības, proti, lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas loceklim ir tiesības ziņot Domes sēdē par atšķirīgajiem viedokļiem.
105. Domes sēdē ziņotājam tiek dotas ne vairāk kā 10 minūtes ziņojumam par izskatāmo jautājumu. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vienkāršs vairākums.
106. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes, otrajā reizē līdz trīs minūtēm.
107. Visi labojumi Domes lēmuma projektam ir jāiesniedz sēdes vadītājam rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie Domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu sagatavotajā lēmuma projektā izskatīšanu un balsošanu par tiem.
108. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, deputātiem sākotnēji jābalso par labojumu pieņemšanu, tad par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta pamatdokumenta. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes sēdes vadītājs, ievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību.
109. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs. Debatēs piesakās paceļot roku.

110. Domes sēdēs deputāti lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Ja Domes sēdēs balsošana notiek elektroniski, tad deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina elektroniski balsojot tiešsaistē Pašvaldības lietvedības sistēmā. Gadījumā, ja deputāts nespiež nevienu no taustiņiem, ar balsošanas brīdi viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu, izņemot 90.punktā noteiktos gadījumus.
111. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem Domes deputātiem. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), veicams atkārtots balsojums. Ja arī atkārtoti balsojot balsis sadalījušās vienādi, lēmums vai priekšlikums ir noraidīts.
112. Izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, Dome, atklāti balsojot, var pieņemt lēmumu par viena veida lēmuma projektiem kopumā.
113. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
114. Ja Domes deputāts izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem pēc balsošanas, viņš var izteikties vienu reizi līdz trim minūtēm.
115. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
116. Domes 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.
117. Domes sēdes protokolēšanu un ierakstīšanu audio formātā nodrošina Administratīvā nodaļa, kas, pēc fizisko personu datu apstrādes, audio ierakstu ievieto Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
118. Domes sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienā pēc Domes sēdes.
119. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu pēc tā parakstīšanas un piecu dienu laikā izteikt iebildumus par to likumā “Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Ja šo piecu dienu laikā iebildumi netiek izteikti, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
120. Par Domes sēdē pieņemtā lēmuma sagatavošanu parakstīšanai ir atbildīga Administratīvā nodaļa. Gadījumos, ja Domes sēdē lemts par lēmuma precizējumiem, lēmuma projekta sagatavotājs, ne vēlāk kā vienas darbdienas laikā pēc Domes sēdes, atbilstoši Domes sēdē lemtajam, Administratīvajai nodaļai iesniedz precīzu lēmuma formulējumu.
121. Administratīvā nodaļa nodod lēmumu parakstīšanai Domes sēdes vadītājam ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc Domes sēdes. Pirms lēmuma parakstīšanas to saskaņo lēmuma projekta sagatavotājs/ziņotājs.
122. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv. Informācijas pieejamību nodrošina Administratīvā nodaļa.
123. Domes pieņemtos saistošos noteikumus trīs darba dienu laikā pēc parakstīšanas Administratīvā nodaļa nosūta pārraugošajai ministrijai.
124. Ja pārraugošajai ministrijai nav iebildumu par saistošajiem noteikumiem, Administratīvā nodaļa nosūta tos publicēšanai oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” un Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv tajos veic atzīmi par spēkā stāšanos.

125. Ja Dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta sagatavotājs var ierosināt informāciju par pieņemto administratīvo aktu pieņemšanu publicēt oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis".
126. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām Pašvaldības administrācijas institūcijām vai amatpersonām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
127. Jautājumos, kuru izlemšanai nav nepieciešama domes deputātu lēmuma pieņemšana, Domes amatpersonas atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem izdod rīkojumus.
128. Centrālās administrācijas dokumentus atbilstoši pienākumu sadalei saskaņā ar šo nolikumu un atbildības jomu, paraksta Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors.

X. Kārtība, kādā personas var iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem

129. Ar Domes lēmumiem, Domes sēžu protokoliem un ierakstiem audioformātā var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv. Dokumentu pieejamību nodrošina Administratīvā nodaļa.
130. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar Domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Dome nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par Pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato.
131. Ja Pašvaldībā saņemts personas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta vai noslēgtā līguma izsniegšanu, to sagatavo Pašvaldības iestāde vai tās struktūrvienība, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā atbilstoši Informācijas atklātības likumam un iestādes noteiktajai dokumentu pārvaldes kārtībai. Ierobežotas pieejamības informācija tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
132. Nodeva par oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu tiek iekasēta Domes noteiktajā kārtībā.

XI. Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

133. Domes priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi mēnesī. Domes deputāti pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi mēnesī Centrālās administrācijas telpās.
134. Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības iestāžu vadītāji un Pašvaldības iestāžu struktūrvienību vadītāji pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi nedēļā. Pieņemšanas laikus nosaka ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
135. Pašvaldības iestāžu speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus darba laikā saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
136. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Centrālās administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Kanceleja. Kārtību, kādā notiek

dokumentu aprīte, Centrālajā administrācijā nosaka Pašvaldības izpilddirektors, pārējās Pašvaldības institūcijās, tās vadītājs ar iekšējo normatīvo aktu.

137. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi nekavējoties, amatpersona, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietas adresi, tālruni, e-pastu vai e-adresi) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
138. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās Pašvaldības institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums.
139. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības administrācijā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

XII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība

140. Dome ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos Pašvaldības iestādēm un amatpersonām citos jautājumos, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
141. Centrālās administrācijas amatpersonu un Pašvaldības iestāžu amatpersonu, kuras ir tiešā Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā, izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālajā administrācijā, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
142. Centrālās administrācijas lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
143. Apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtība tiek norādīta izdotajā administratīvajā aktā.

XIII. Kārtība, kādā Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem

144. Pašvaldībai ir šādi finanšu līdzekļi:
 - 144.1. Pašvaldības ieņēmumi ir nodokļu ieņēmumi, nenodokļu ieņēmumi, valsts budžeta, pašvaldību un valsts budžeta iestāžu transferti, ārvalstu finanšu palīdzība, ja līgumslēdzēja puse ir Pašvaldība;
 - 144.2. Pašvaldības izdevumi ir izdevumi finanšu saistību segšanai, kur darījumā viena no pusēm ir Pašvaldība;
 - 144.3. Pašvaldība saņem aizņēmumus, veic aizdevumu atmaksu, kā arī veic ieguldījums Pašvaldības kapitālsabiedrībās un saņem ieņēmumus no kapitāla daļu atsavināšanas.
145. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar Pašvaldības mantu, lemj Dome.
146. Pašvaldības finanšu līdzekļi tiek plānoti un uzskaitīti Centrālajā administrācijā, nodalot tos no iestādes finanšu līdzekļiem, un tos administrē Centrālās administrācijas struktūrvienības atbilstoši to nolikumos noteiktajam, izņemot Pašvaldības izdevumus, kas tiek plānoti un uzskaitīti Pašvaldības administrācijas institūcijām atbilstoši to nolikumos noteiktajam.
147. Pašvaldības funkciju īstenošanas nolūkā Pašvaldībai piederošais un piekrītošais nekustamais īpašums attiecīgos valsts reģistros ir reģistrējams uz Pašvaldības vārda, bet uzskaitāms Centrālās administrācijas aktīvu sastāvā.

148. Pašvaldības nekustamais un kustamais īpašums, kapitāla daļas vai akcijas kapitālsabiedrībās, nemateriālie ieguldījumi, finanšu līdzekļi, kredītiestāžu un Valsts kases konti, saistības un prasības tiek uzskaitīti Centrālās administrācijas aktīvu un pasīvu sastāvā.
149. Konti kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti Pašvaldības naudas līdzekļi un asignēti Pašvaldības budžeta finansētām institūcijām, tiek atvērti Centrālās administrācijas personā un tos administrē Centrālās administrācijas struktūrvienības, atbilstoši to nolikumos noteiktajam. Darījumos ar Pašvaldības naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē, Pašvaldību pārstāv Pašvaldības izpilddirektors vai viņa pilnvarotā persona.
150. Rīkojoties ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

XIV. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

151. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
152. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem priekšsēdētājam lietošanā nodotās materiālās vērtības, sastādot par to nodošanas pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
153. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemto materiālo vērtību glabāšanu, līdz tās nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam.
154. Ja vien iespējams materiālo vērtību nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar materiālo vērtību pārņemšanu no līdzšinējā Domes priekšsēdētāja.
155. Jaunajam Domes priekšsēdētājam materiālās vērtības tiek nodotas, sastādot par to pieņemšanas nodošanas aktu.
156. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

XV. Kārtība, kādā rīko publisko apspriešanu

157. 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 ar Domes lēmumu var tikt organizētas publiskās apspriešanas.
158. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
 - 158.1. pēc ne mazāk kā divu trešdaļu deputātu iniciatīvas;
 - 158.2. pēc ne mazāk kā 10 procentu Pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 158.3. pēc Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 158.4. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
159. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

160. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas rīkošanai, norāda:
 - 160.1. tās datumu un termiņus;
 - 160.2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
 - 160.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku un procedūru;
 - 160.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 160.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā;
 - 160.6. par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgo Pašvaldības administrācijas institūciju vai amatpersonu.
161. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga Pašvaldības institūcija, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus un informatīvu ziņojumu publicēt Pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv un Pašvaldības informatīvajā izdevumā.
162. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta būvniecību un teritorijas plānošanu regulējošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

XVI. Noslēguma jautājumi

163. Ar saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2010.gada 4.februāra saistošie noteikumi Nr.6 „Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums”.
164. Noteikt, ka Jūrmalas pilsētas domes (reģistrācijas Nr. 90000056357) saistību, tiesību, prasību, kustamās/nekustamās mantas, kapitāla daļu vai akciju kapitālsabiedrībās, nemateriālo ieguldījumu, finanšu līdzekļu, kredītiestāžu un Valsts kases kontu, arhīva un darba tiesisko attiecību pārņēmeja ir Centrālā administrācija.
165. Līdz 2022.gada 1.jūlijam pēc šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās Pašvaldības administrācija izvērtē Domes izdoto normatīvo aktu atbilstību šiem saistošajiem noteikumiem un virza Domei apstiprināšanai precizētus vai jaunus normatīvos aktus. Līdz jaunu normatīvo aktu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022.gada 31.decembrim, piemērojami iepriekš pieņemti normatīvie akti, ciktāl tie nav pretrunā ar šiem saistošajiem noteikumiem.
166. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis

PASKAIDROJUMA RAKSTS

Jūrmalas domes 2021.gada 16.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.49 „Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Īss projekta satura izklāsts	<p>1.1. Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 23.pantam domes darba organizāciju nosaka attiecīgās pašvaldības nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar šo likumu. Dome apstiprina pašvaldības nolikumu.</p> <p>1.2. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka pašvaldības administrācijas struktūru, pašvaldības līdzdalību kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos, domes politisko un administratīvo amatpersonu (darbinieku) funkcijas, lēmumu pieņemšanas kārtību, privātpersonu tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.</p> <p>1.3. Ar nolikuma jauno redakciju tiek:</p> <p>1.3.1. aktualizēta pašvaldības administrācijas nosaukumu terminoloģija atbilstoši augstāka juridiska spēka normatīvajiem aktiem;</p> <p>1.3.2. tiek mainīts Jūrmalas pilsētas domes kā iestādes nosaukums uz “Jūrmalas valstspilsētas administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija);</p> <p>1.3.3. pārskatīts un aktualizēts domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora funkciju sadalījums un amata nosaukumi. Vienlaikus paredzot, ka pašvaldības izpilddirektors turpmāk vadīs Centrālās administrācijas darbu, vienlaikus īstenojot pakļautību pār Pašvaldības iestādēm. Savukārt Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Jūrmalas dome.</p> <p>1.3.4. atbilstoši aktuālajiem elektroniskajiem procesiem pārskatīts regulējums par Domes sēdes un pastāvīgo komiteju un lēmuma projektu un atzinumu sagatavošanas kārtību un virzību;</p> <p>1.3.5. veikta citu nolikuma normu aktualizācija atbilstoši faktiskajai situācijai.</p>
2. Projekta nepieciešamības pamatojums	2.1. Saistošie noteikumi ir nepieciešami, jo kopš līdzšinējā pašvaldības nolikuma – Jūrmalas pilsētas domes 2010.gada 4.februāra saistošo noteikumu Nr.6 “Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums” – pieņemšanas ir pagājis ievērojams laika posms, kurā notikušas izmaiņas gan augstāka juridiskā spēka normatīvajos aktos, gan arī pašvaldības darba organizācijā un

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
	<p>struktūrā. Saistošie noteikumi ir izstrādāti, lai pilnveidotu nolikumu, nodrošinātu tā atbilstību augstāka juridiskā spēka normatīvajiem aktiem, kā arī lai veiktu nepieciešamo aktualizāciju, kas saistīta ar administratīvi teritoriālo reformu, kas Latvijas Republiku iedala valstspilsētu pašvaldību teritorijās un novadu pašvaldību teritorijās. Tā rezultātā Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 8.panta trešajā daļā noteikts, ka Jūrmala ir valstspilsēta. Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra publisko personu un iestāžu sarakstā (turpmāk – saraksts) ieraksta atvasinātas publiskas personas un pastarpinātas pārvaldes iestādes. Tādējādi sarakstā ierakstāma gan atvasināta publiska persona – pašvaldība, gan pastarpinātās pārvaldes iestādes – pašvaldības iestādes, ko ir izveidojusi pašvaldības dome un kas ir noteiktas nolikumā.</p> <p>2.2. Pašvaldības nosaukums satur vārdu “pašvaldība”, proti, “Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība”. Savukārt Jūrmalas dome ir pašvaldības kā atvasinātas publiskas personas orgāns, ko veido vēlēti deputāti. Jūrmalas dome ir galvenā Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības lēmējinstītūcija, kurai ir padotas visas pārējās pašvaldības institūcijas. Līdz ar to vārds “dome” lietojams vienīgi pašvaldības orgāna apzīmēšanai un nav izmantojams pašvaldības nosaukšanai. Ievērojot minēto, vārdi “pašvaldība” un “dome” (nominatīvā) nav izmantojami arī pašvaldības iestādes (piemēram, centrālās administrācijas iestādes) vai citas institūcijas nosaukšanai. Ņemot vērā nolikumā nepieciešamo iekļaujamo regulējumu atbilstoši augstāka juridiska spēka normatīvajiem aktiem un terminoloģijas precizēšanu, grozījumu kopējo apjomu, nolikums ir izstrādāts jaunā redakcijā.</p>
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav tiešas ietekmes.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav ietekmes.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	<p>5.1.Saistošo noteikumu izpildi nodrošinās Jūrmalas dome un Pašvaldības administrācija, ko veido Pašvaldības iestādes un amatpersonas;</p> <p>5.2.saistošo noteikumu izpilde faktiski neietekmēs tās pašvaldības administrācijas funkcijas un uzdevumus, kura nodrošinās saistošo noteikumu izpildi;</p> <p>5.3.saistošo noteikumu piemērošanā privātpersonas kā līdz šim varēs vērsties Jūrmalas domē vai</p>

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
	pašvaldības administrācijā.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Ņemot vērā, ka pašvaldības nolikuma apstiprināšana ir vienīgi pašvaldības domes ekskluzīvā kompetencē, konsultācijas ar privātpersonām nav veiktas.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis