



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2010.gada 4.februārī

Jūrmalā

Nr. _____ **6**

(protokols Nr.3, 1.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. Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas ar skaitlisko sastāvu:
 - 10.1.1. finanšu komiteja 9 locekļu sastāvā;
 - 10.1.2. attīstības un vides jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 10.1.3. sociālo un veselības jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 10.1.4. izglītības un kultūras jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 10.1.5. transporta un komunālo lietu komiteja 5 locekļu sastāvā;
 - 10.1.6. sabiedriskās kārtības un drošības jautājumu komiteja 5 locekļu sastāvā.
 - 10.2. pastāvīgās 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 (saskaņā ar pielikumu).
12. Pašvaldības domes padotībā atbilstoši to apstiprinātajiem nolikumiem darbojas šādas iestādes un aģentūras:
 - 12.1. Jūrmalas valsts ģimnāzija;
 - 12.2. Jūrmalas alternatīvā skola;
 - 12.3. Jūrmalas sākumskola "Atvase";
 - 12.4. Jūrmalas bāriņtiesa;
 - 12.5. Pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš”;
 - 12.6. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pienuņīte”;
 - 12.7. Pirmsskolas izglītības iestāde „Katrīna”;
 - 12.8. Pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;
 - 12.9. Pirmsskolas izglītības iestāde „Mārīte”;
 - 12.10. Pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;
 - 12.11. Pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
 - 12.12. Pirmsskolas izglītības iestāde „Lācītis”;
 - 12.13. Pirmsskolas izglītības iestāde „Madara”;
 - 12.14. Pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
 - 12.15. Sākumskola „Ābelīte”;
 - 12.16. Ķemeru vidusskola;
 - 12.17. Jūrmalas bērnu un jauniešu interešu centrs;

- 12.18. Sporta skola;
- 12.19. Jūrmalas pilsētas Jaundubultu vidusskola;
- 12.20. Jūrmalas Kauguru vidusskola;
- 12.21. Labklājības pārvalde;
- 12.22. Jūrmalas pilsētas Lielupes vidusskola;
- 12.23. Majoru pamatskola;
- 12.24. Jūrmalas mākslas skola;
- 12.25. Jūrmalas mūzikas vidusskola;
- 12.26. Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskola;
- 12.27. Jūrmalas peldēšanas un futbola skola;
- 12.28. Jūrmalas pilsētas pašvaldības policija;
- 12.29. Pumpuru vidusskola;
- 12.30. Slokas pamatskola;
- 12.31. Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestāde „Sprīdītis”;
- 12.32. Jūrmalas sākumskola “Taurenītis”;
- 12.33. Jūrmalas speciālā internātpamatskola;
- 12.34. Vaivaru pamatskola;
- 12.35. Jūrmalas vakara vidusskola;
- 12.36. Jūrmalas pilsētas muzejs;
- 12.37. Jūrmalas centrālā bibliotēka;
- 12.38. Jūrmalas kultūras centrs;
- 12.39. Jūrmalas pilsētas dome;
- 12.40. Lielupes ostas pārvalde;
- 12.41. Pašvaldības aģentūra „Jūrmalas sociālās aprūpes centrs”.

13. Atsevišķu pašvaldības funkciju realizēšanai Dome veido kapitālsabiedrības. Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu pārvaldīšana tiek organizēta Latvijas Republikas likuma „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām” noteiktajā kārtībā. Likumā paredzētos kapitāla daļu turētāja lēmumus pieņem pašvaldības domes priekšsēdētājs (turpmāk arī — kapitāla daļu turētāja pārstāvis). Pašvaldības domes priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes (komandējums, atvaļinājums, slimība) gadījumā kapitāla daļu turētāja lēmumus pieņem persona, kura pilda pašvaldības domes priekšsēdētāja pienākumus.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs var pilnvarot 1.vietnieku būt par kapitāla daļu turētāja pārstāvi dalībnieku sapulcē.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs no pašvaldības vai pašvaldības iestāžu darbinieku vidus ieceļ personu (turpmāk — atbildīgais darbinieks), kas sniedz viņam nepieciešamās ziņas un sagatavo dokumentus, lai viņš varētu pildīt kapitāla daļu

turētāja funkcijas privātajā kapitālsabiedrībā vai pieņemt dalībnieku sapulces lēmumus pašvaldības kapitālsabiedrībā.

Atlīdzību kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam privātajā kapitālsabiedrībā izmaksā attiecīgā institūcija no saviem līdzekļiem, bet kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam pašvaldības kapitālsabiedrībā — no šīs kapitālsabiedrības līdzekļiem. Atlīdzības lielumu kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem atbilstoši kapitālsabiedrības lielumu raksturojošiem kritērijiem.

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. PSIA „Veselības un sociālās aprūpes centrs „Sloka””.
15. Pašvaldība ir pārstāvēta šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 15.1. biedrībā „Latvijas lielo pilsētu asociācija”;
 - 15.2. biedrībā „Latvijas pašvaldību mācību centrs”;
 - 15.3. biedrībā „Latvijas kūrortpilsētu asociācija”;
 - 15.4. biedrībā „Latvijas pašvaldību savienība”;
 - 15.5. nodibinājumā „Rīgas reģiona attīstības aģentūra”.
16. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcija, kurai saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība.

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.būvju tehniskā stāvokļa novērtēšanas komisiju;
 - 17.1.5.būvvalde;
 - 17.1.6.dzīvokļu komisiju;
 - 17.1.7.iedzīvotāju integrācijas jautājumu komisiju;
 - 17.1.8.koku ciršanas komisiju;
 - 17.1.9.nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas komisiju;
 - 17.1.10. pašvaldības iepirkumu komisiju pašvaldības iepirkumu veikšanā, kad paredzēts konkurss vai sarunu procedūra;
 - 17.1.11. privatizācijas komisiju;
 - 17.1.12. rakšanas atļauju izsniegšanas komisiju;
 - 17.1.13. sociālās palīdzības komisiju;
 - 17.1.14. dzīvojamo māju privatizācijas komisija
 - 17.1.15. zemes komisiju;
 - 17.1.16. Jūrmalas pilsētas vēlēšanu komisija.
- 17.2. konsultatīvās padomes:
- 17.2.1.iedzīvotāju konsultatīvo padomi;
 - 17.2.2.kultūras konsultatīvo padomi;
 - 17.2.3.uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 17.2.4.sabiedrisko 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. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu domes noteiktajā kārtībā.

20. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrole tiek veikta atbilstoši lietvedības kārtībai.

III DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

21. Domes priekšsēdētājs:
- 21.1. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 21.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
 - 21.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Doms tiesā;
 - 21.4. Domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 21.5. vada finanšu komitejas darbu;
 - 21.6. dod saistošus rīkojumus priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm;
 - 21.7. ierosina jautājumu izskatīšanu domē un komitejās;
 - 21.8. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Dome;
 - 21.9. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
 - 21.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
 - 21.11. Jūrmalas pilsētas domes vārdā atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 21.12. stājoties amatā pieņem dokumentāciju un materiālās vērtības un amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
22. 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”.
23. Domes priekšsēdētājam ir 1.vietnieks un divi priekšsēdētāja vietnieki:
- 23.1. priekšsēdētāja vietnieks izglītības jautājumos;
 - 23.2. priekšsēdētāja vietnieks ekonomikas un attīstības jautājumos.
24. Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks:
- 24.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā un nolikumā paredzētajos gadījumos;
 - 24.2. organizē, koordinē un pārrauga sekojošu kultūras iestāžu un struktūrvienību darbu:
 - 24.2.1. Jūrmalas centrālā bibliotēka;
 - 24.2.2. Jūrmalas pilsētas muzejs;

- 24.2.3. Jūrmalas kultūras centrs;
 - 24.2.4. Tūrisma un ārējo sakaru nodaļa;
 - 24.2.5. Sporta nodaļa.
- 24.3. pilda citus pienākumus saskaņā ar pilsētas domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
- 24.4. 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.
25. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības jautājumos:
- 25.1. pēc domes priekšsēdētāja rīkojuma veic priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja 1.vietnieka funkcijas viņu prombūtnes laikā, koordinē un pārbauda sekojošu iestāžu un struktūrvienību darbu:
 - 25.1.1. Izglītības nodaļa;
 - 25.1.2. Alternatīvā skola;
 - 25.1.3. Jūrmalas valsts ģimnāzija;
 - 25.1.4. Jaundubultu vidusskola;
 - 25.1.5. Kauguru vidusskola;
 - 25.1.6. Lielupes vidusskola;
 - 25.1.7. Mežmalas vidusskola;
 - 25.1.8. Pumpuru vidusskola;
 - 25.1.9. Jūrmalas vakara vidusskola;
 - 25.1.10. Jūrmalas mūzikas vidusskola;
 - 25.1.11. Majoru pamatskola;
 - 25.1.12. Slokas pamatskola;
 - 25.1.13. Vaivaru pamatskola;
 - 25.1.14. Jūrmalas speciālā internātpamatskola;
 - 25.1.15. Sākumskola „Atvase”;
 - 25.1.16. Sākumskola „Ābelīte”;
 - 25.1.17. Sākumskola „Taurenītis”;
 - 25.1.18. Pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš”;
 - 25.1.19. Pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte”;
 - 25.1.20. Pirmsskolas izglītības iestāde „Katrīna”;
 - 25.1.21. Pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;
 - 25.1.22. Pirmsskolas izglītības iestāde „Mārīte”;
 - 25.1.23. Pirmsskolas izglītības iestāde „Saulīte”;

- 25.1.24. Pirmsskolas izglītības iestāde „Bitīte”;
 - 25.1.25. Pirmsskolas izglītības iestāde „Lācītis”;
 - 25.1.26. Pirmsskolas izglītības iestāde „Madara”;
 - 25.1.27. Pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
 - 25.1.28. Jūrmalas mākslas skola;
 - 25.1.29. Jūrmalas peldēšanas un futbola skola;
 - 25.1.30. Sporta skola;
 - 25.1.31. Jūrmalas Bērnu un jauniešu interešu centrs.
- 25.2. pilda citus pienākumus saskaņā ar pilsētas domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
26. Domes priekšsēdētāja vietnieks ekonomikas un attīstības jautājumos:
- 26.1. pēc domes priekšsēdētāja rīkojuma veic priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja 1.vietnieka funkcijas viņu prombūtnes laikā, koordinē un pārbauda sekojošu struktūrvienību darbu:
 - 26.1.1. Ekonomikas un attīstības nodaļa;
 - 26.1.2. Pilsētplānošanas nodaļa;
 - 26.1.3. Pašvaldības īpašuma tiesiskās reģistrācijas un datu bāzes nodaļa;
 - 26.1.4. Pašvaldības īpašumu pārvaldīšana nodaļa.
 - 26.2. pilda citus pienākumus saskaņā ar pilsētas domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
27. Pēc Domes priekšsēdētāja priekšlikuma Dome ieceļ izpilddirektoru, kas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Izpilddirektors nedrīkst būt Domes deputāts.
28. Pašvaldības izpilddirektors:
- 28.1. saskaņojot ar priekšsēdētāju, izdod rīkojumus pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu darbā vai darba tiesisko attiecību pārtraukšanu, slēdz darba līgumus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 28.2. izdod iekšējos normatīvos aktus Jūrmalas pilsētas domes administrācijai;
 - 28.3. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 28.4. sagatavo priekšlikumus domei par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 28.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem;
 - 28.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 28.7. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 28.8. Domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;

- 28.9. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta, gada publiskā pārskata un budžeta projekta izstrādāšanu un to iesniegšanu pieņemšanai domē;
- 28.10. pieņem lēmumu par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā, atbilstoši likuma „Par nodokļiem un nodevām” 26.pantam. Šis lēmums ir izpildu dokuments un nav apstrīdams vai pārsūdzams;
- 28.11. piedalās domes sēdēs un ir tiesīgs piedalīties komiteju un komisiju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 28.12. veic citus pienākumus saskaņā ar pašvaldības nolikumu, domes lēmumiem un priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 28.13. 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;
- 28.14. 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;
29. Izpilddirektora funkcijas tā prombūtnes laikā pilda ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelta pašvaldības pārvaldes amatpersona.

IV DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

30. Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” un šim nolikumam.
31. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu var saņemt atlīdzību, kādu Domes deputāti saņem par deputāta pienākumu pildīšanu un piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs. Katrs deputāts var strādāt vienā vai vairākās komitejās.
32. 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.
33. Finanšu komiteja izskata lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem un:
- 33.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 33.2. 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;
- 33.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

- 33.4. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu uz 1.jūliju, 1.oktobri un 1.janvāri.
34. Izglītības un kultūras jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
- 34.1. kultūras, sporta un mākslas iestāžu dibināšanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 34.2. kultūras iestādēm, mūzikas, mākslas skolām un bibliotēkām saistītos jautājumos, kā arī izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus un priekšlikumus;
 - 34.3. kultūras un sporta jautājumiem Jūrmalas pilsētā;
 - 34.4. pilsētas attīstības priekšlikumiem, kas saistīti ar kultūrpolitiku un kultūrvidi;
 - 34.5. pašvaldības kultūras un sporta iestāžu budžeta projektiem;
 - 34.6. mācību, sporta un ārpuskolas iestāžu dibināšanu, slēgšanu vai reorganizēšanu;
35. Attīstības un vides jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
- 35.1. Jūrmalas attīstības plānu un Jūrmalas apbūves noteikumiem;
 - 35.2. attīstības priekšlikumiem un pilsētas plānojuma izmaiņām, par satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanu,;
 - 35.3. 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;
 - 35.4. pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības plāna izstrādāšanu un pilsētvides uzlabošanu;
 - 35.5. pašvaldības zemesgabalu iznomāšanu ar attīstības priekšlikumiem.
 - 35.6. vides aizsardzības perspektīvo programmu;
 - 35.7. pilsētas atkritumu saimniecību;
 - 35.8. pilsētas apstādījumu, dārzu, parku, mežu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu;
 - 35.9. vides politikas plānu un rīcības programmām un projektiem;
 - 35.10. pilsētas ainavu, apstādījumu, mežu, kāpu, upes krastu, pludmales, aizsargājamo dabas teritoriju, gaisa un ūdeņu piesārņojuma jautājumiem.
36. Transporta un komunālo lietu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
- 36.1. pilsētas energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmas uzturēšanu un attīstību, energotaupību un komunālajiem jautājumiem;
 - 36.2. par attīstības jautājumu programmām un koncepcijām;
 - 36.3. sabiedrisko transportu, ielu un ceļu uzturēšanu;
 - 36.4. satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanas projektiem;
 - 36.5. transporta un komunālās saimniecības politiku Jūrmalas administratīvajā teritorijā.
37. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:

- 37.1.pasākumiem sociālās palīdzības un veselības aprūpes sfērā;
- 37.2.perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības problēmu risināšanai un rīcības programmu katram gadam.
38. Sabiedriskās kārtības un drošības jautājumu komiteja sniedz atzinumus domei jautājumos par:
 - 38.1.sabiedriskās kārtības un drošības programmām un citiem stratēģiskajiem dokumentiem;
 - 38.2.Jūrmalas pilsētas saistošo noteikumu projektiem, kas saistīti ar sabiedrisko kārtību un drošību;
 - 38.3.Jūrmalas pašvaldības policijas sagatavotiem priekšlikumiem;
 - 38.4.citiem ar sabiedrisko kārtību un drošību saistītiem jautājumiem.
39. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 39.1.iepazīties ar pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 39.2.saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 39.3.piesaistīt speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
40. Domstarpību gadījumus par piekritību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome.
41. 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 apstiprina domes priekšsēdētājs. Komiteju tehnisko un organizatorisko apkalpošanu nodrošina domes administratīvā nodaļa.
42. 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.
43. Ārkārtas komitejas sēdes sasaukšanu var ierosināt domes priekšsēdētājs vai viena trešdaļa komitejas locekļu.
44. Komitejas sēdē var izskatīt tikai tos jautājumus, kas ir iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja par to nobalsojuši vairāk kā divas trešdaļas komitejas locekļu. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt.
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 nodaļā 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 nodaļā 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 sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo 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"), tad izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
54. Ja komitejas priekšsēdētājs nesauc komitejas sēdi šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, tad to var sasaukt Domes priekšsēdētājs. 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. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs 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;
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 likumā noteiktajām prasībām un tajos jābūt norādītam:
- 60.1.tiesiskajam 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, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole;
 - 60.6.kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 60.7.projekta sagatavotājam (amats, paraksts).
- Lēmuma projektā var tikt iekļauti citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs uzskata par būtiskiem.
61. Domes lēmumu projekti, kas saskaņoti šī nolikuma 62.punktā noteiktajā kārtībā ir jāiesniedz domes administratīvajā nodaļā. Lēmuma projektus, kas neatbilst šajā nolikumā norādītajām prasībām, domes administratīvās nodaļas vadītāja nosūta atpakaļ iesniedzējam trūkumu novēršanai, paziņojot par to domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata lēmuma vai cita domes pieņemamā akta projektu 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 rakstisku 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 budžeta nodaļu (ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finansiāliem izdevumiem);

62.3. ar domes juridisko nodaļu;

62.4. ar domes izpilddirektoru;

62.5. ar priekšsēdētāja vietnieku, kurš koordinē un pārrauga attiecīgo struktūrvienību vai iestādi saskaņā ar pienākumu sadali.

Iebildumi lēmuma projektam jā sagatavo un jā pievieno rakstiski.

63. Saskaņotus domes lēmumu projektus, kuri tiek virzīti izskatīšanai domes sēdē, ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem domes lēmuma projekta sagatavotājs papīra formātā un elektroniski iesniedz domes administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās domes sēdes, kura nodrošina lēmumu projektu kopēšanu un sagatavošanu domes sēdei.
64. Lēmuma projektam jā pievieno pieteikums, kurā norāda:
- 64.1. ziņotāju;
- 64.2. ziņojumam nepieciešamo laiku;
- 64.3. juridisko un fizisko personu sarakstu, kurām jā izsūta pieņemtais lēmums, norādot to juridisko adresi;
- 64.4. uz sēdi uzaicinātās personas;
- 64.5. pievienotie dokumenti.
- Lēmuma projektam pievienotais pieteikums jā paraksta personai, kura to sagatavojusi.
65. Par domes sēdēs izskatīšanai iesniegto lēmumu projektu kvalitatīvu sagatavošanu atbild attiecīgā lēmuma projekta sagatavotājs.
66. 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.
67. Domes sēdes darba kārtības projektu sastāda domes administratīvās nodaļas vadītājs un iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Administratīvā nodaļa apstiprināto darba kārtību nosūta informātikas nodaļai ievietošanai Jūrmalas pilsētas domes mājas lapā un sabiedrisko attiecību nodaļai publicēšanai.
68. 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.
69. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, domes deputāti var saņemt domes administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes.
70. Pieņemtos un parakstītos lēmumus, kas attiecas uz atsevišķām fiziskām vai juridiskām personām domes administratīvā nodaļa piecu dienu laikā sagatavo, pavairo un izsūta personām, uz kurām tie attiecas.
71. Lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli kārtējā gadā glabājas domes administratīvajā nodaļā, pēc tam tiek nodoti arhīvā.

72. 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.
73. 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.
74. Domes vārdā līgumus un citus juridiskos dokumentus paraksta domes priekšsēdētājs.
75. Izpilddirektors Jūrmalas pilsētas domes vārdā paraksta saimnieciskos un darba līgumus.
76. 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.

VI DOMES DARBA REGLAMENTS

77. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā.
78. Ir kārtējās un ārkārtas Domes sēdes.
79. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī – parasti ceturtdienā, sēdes sākums plkst.10.00. Nākošās sēdes konkrēto datumu nosaka domes priekšsēdētājs.
80. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi.
81. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
82. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no domes deputātiem.
83. Ja uz domes kārtējo sēdi nav ieradies šā nolikuma 82.punktā noteiktais domes deputātu skaits, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai tiek sasaukta atkārtota domes sēde, ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.
84. Ja uz Domes atkārtotu sēdi nav ieradies šā nolikuma 82.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.
85. Domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa:
 - 85.1.vismaz viena trešdaļa deputātu;
 - 85.2.Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrs;
 - 85.3.Ministru kabinets.

86. 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, izņemot likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos gadījumos.
87. Domes sēdi vada domes priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja pirmais vietnieks vai vietnieks, kas pilda priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
88. 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.
89. Apspriežamos jautājumus dome izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar domes lēmumu.
90. Ārkārtas sēdes darba kārtību dome nedrīkst grozīt.
91. Domes sēdes gaita tiek protokolēta. Domes sēdes protokolē administratīvās nodaļas darbinieks. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs. Protokols ir jāparaksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes.
92. Ikviens domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
93. Domes deputātam ir aizliegts sagatavot vai pieņemt lēmumus likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos.
94. Domes deputātam ir pienākums savlaicīgi informēt domes priekšsēdētāju par apstākļiem, kas varētu būt par deputāta atturēšanās iemeslu no jautājuma apspriešanas un balsošanas.
95. Balsošana domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Aizklāta balsošana notiek likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos gadījumos.
96. Sēdes protokolā jāieraksta:
 - 96.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 96.2. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 96.3. sēdes darba kārtību;
 - 96.4. sēdes vadītāja un administratīvās nodaļas darbinieka — sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 96.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 96.6. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 96.7. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 96.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 96.9. pieņemtus lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 96.10. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

- 96.11. 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;
- 96.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu.
97. Domes sēdes vadītājs:
- 97.1. atklāj, pārtrauc, slēdz sēdi un nosaka balsošanas kārtību;
 - 97.2. kontrolē kvoruma esamību;
 - 97.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 97.4. atklāj, vada un slēdz debates un jautājumu uzdošanu;
 - 97.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 97.6. noņem jautājumus no domes sēdes izskatīšanas;
 - 97.7. nosaka sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
98. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 98.1. ziņojums;
 - 98.2. deputātu jautājumi;
 - 98.3. debates;
 - 98.4. priekšsēdētāja viedoklis vai galavārds;
 - 98.5. balsošana.
99. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo ziņotājs. Sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs.
100. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību neievēro deputāts, pēc sēdes vadītāja norādījuma, tas tiek fiksēts protokolā.
101. 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.
102. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
- Ja domes sēdes kārtību traucē citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
103. 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.
104. 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.

105. 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.
106. 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.
107. 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.
108. 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.
109. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.
110. Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
111. 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. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs, ievērojot nolikumā noteikto kārtību.
112. 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.
113. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Balsojumam notiekot elektroniski deputāti balso nospiežot datorā taustiņus „par” vai „pret” vai „atturas”. Gadījumā, kad deputāts nospiež nevienu no taustiņiem, viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
114. 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.
115. Izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, dome var pieņemt lēmumu atklāti balsojot par viena veida lēmuma projektiem kopumā vai par katru lēmuma projektu atsevišķi.
116. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

117. Balsošanas rezultātus paziņo domes sēdes vadītājs.
118. 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.
119. Par domes lēmuma pieņemšanu drīkst balsot tikai attiecīgās domes deputāti. Personas, kuras ir uzaicinātas uz domes sēdi paskaidrojumu sniegšanai, nav tiesīgas piedalīties balsošanā.
120. 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.
121. Domes lēmumus sēdes vadītājs paraksta piecu dienu laikā no to pieņemšanas dienas.
122. Ja domes priekšsēdētājs atsakās šajā termiņā lēmumus parakstīt, viņam ir pienākums sasaukt domes ārkārtas sēdi.
123. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Sabiedrisko attiecību nodaļa, Informātikas nodaļa. Administratīvā nodaļa.
124. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
125. Par domes sēdē izskatītā lēmuma sagatavošanu parakstīšanai ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs. Sagatavoto lēmuma precizējumu atbilstoši domes sēdē lemtajam tā projekta gatavotājs iesniedz Administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā 3 (trīs) dienu laikā pēc sēdes. Lēmuma oriģinālu darbinieks, kas jautājumu gatavojis, nosūta Administratīvajai nodaļai arī elektroniski.

Administratīvā nodaļa pārbauda sagatavotā lēmuma atbilstību lēmuma projektam un sēdē izteiktajiem labojumiem, un nodod lēmumu parakstīšanai Domes sēdes vadītājam ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc Domes sēdes.
126. Pašvaldības saistošos noteikumus trīs dienu laikā pēc parakstīšanas domes administratīvā nodaļa nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai.
127. Pašvaldības pieņemtie ārējie normatīvie akti (Pašvaldības saistošie noteikumi) tiek publicēti Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā un publicē pašvaldības interneta mājas lapā.
128. 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”.
129. Pašvaldības Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības pārvaldes struktūrām, kā arī amatpersonām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
130. Jautājumus, kuru izlemšanai nav nepieciešama koleģiāla lēmuma pieņemšana, Domes amatpersonas izdod rīkojumus, kas saskaņojami šī Nolikuma 62.punkta noteiktajā kārtībā.

131. 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

132. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
133. Domes deputāti, kuri deputātu pienākumus pilda amatu savienošanas kārtībā, pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
134. Izpilddirektors pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Nodaļu un pārvalžu vadītāji pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi nedēļā. Pieņemšanas laikus nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
135. Domes speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus domes darba laikā saskaņā ar domes Iekšējās kārtības noteikumiem.
136. 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.
137. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
138. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvā nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka iekšējais normatīvais akts.
139. 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.
140. 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.
141. 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

142. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā viņa pienākums ir aprītē esošos dokumentus nodot Domes administratīvajā nodaļā.
143. Ja Domes priekšsēdētāja nomaina notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību pārejas periodā līdz jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai nodrošina Jūrmala pilsētas izpilddirektors, kuram Domes administratīvā nodaļa nodod izskatīšanai Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekiem un Domes komitejām adresētos dokumentus.
144. 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.
145. Pēc stāšanās amatā jaunais Domes priekšsēdētājs no domes administratīvās nodaļas saņem Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekiem un Domes komitejām adresēto un Jūrmalas pilsētas izpilddirektoram izskatīšanai nodoto dokumentu reģistru.

IX PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

146. 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:
 - 146.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 146.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 146.3. teritorijas plānojumu;
 - 146.4. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
147. Publisko apspriešanu nerīko par:
 - 147.1. administrācijas struktūras un iekšējās darba organizācijas jautājumiem;
 - 147.2. amatpersonu iecelšanas vai atbrīvošanu un citiem personāla jautājumiem;
 - 147.3. jautājumiem, kas attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 147.4. jautājumiem, kas saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 147.5. pašvaldības budžetu, nodokļu un nodevu likmēm, kā arī pašvaldības maksas pakalpojumiem;
 - 147.6. citiem jautājumiem, ja tas ir pretrunā ar citiem normatīvajiem aktiem.
148. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
 - 148.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 148.2. pēc ne mazāk kā 10 % pašvaldības administratīvajā teritorijā pastāvīgi dzīvojošu iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 148.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

- 148.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
149. Publiskā apspriešanas ilgums nav mazāks par trim nedēļām.
150. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
151. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 151.1. tās datumu un termiņus;
 - 151.2. paredzamā jautājuma konkrētu formulējumu;
 - 151.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku un procedūru;
 - 151.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 151.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā.
 - 151.6. par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgo struktūrvienību.
152. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga struktūrvienība, kas organizē publisko apspriešanu. Tās pienākums ir apkopot paustos viedokļus, publicēt Jūrmalas pilsētas portālā <http://www.jurmala.lv/> un vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu par apspriešanas rezultātiem.

X ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

153. 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.
154. Administrācijas amatpersonu un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus vai to faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt izpilddirektoram, ja vien ārējos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība. Izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto Administrācijas izdoto aktu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Apstrīdēšanas kārtība tiek norādīta katrā Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības izdotajā administratīvajā aktā.
155. Jūrmalas pilsētas domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

PĀREJAS NOTEIKUMI

156. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2010.gada 05.februārī un ar to spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2007.gada 12.jūlija saistošie noteikumi Nr.21 „Jūrmalas pilsētas pašvaldības nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics

Pielikums apstiprināts ar Jūrmalas pilsētas domes
2010.gada 4.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.6
(protokols Nr.3, 1.punkts)

KOMITEJAS
Aktivitāšu un vides jautājumu
Finanšu
Izglītības un kultūras jautājumu
Sabiedriskās kārtības un drošības jautājumu
Sociālo un veselības jautājumu
Transporta un komunālo lietu

KONSULTĀTĪVĀS PADOMES
Iedzīvotāju
Kultūras
Sabiedriskā
Uzņēmēju

KOMISIJAS
Administratīvā
Bērnu tiesību aizsardzības
Būvju tehniskā stāvokļa novērtēšanas
Būvvalde
Civilties aizsardzības
Dzīvojamu māju privatizācijas
Dzīvokļu
Iedzīvotāju integrācijas jautājumu
Jūrmalas pilsētas vēlēšanu
Koku ciršanas
Nekustamā īpašuma iznomāšanas un izīrēšanas
Pašvaldības iepirkumu komisija pašvaldības iepirkumu veikšanā, kad paredzēts konkurss vai sarunu procedūra
Privatizācijas
Rekššanas atļauju izsniegšanas
Sociālās palīdzības
Zemes

