



RIEBIŅU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90001882087

Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu novads, LV-5326

Tālr. 653-24376, fakss 653-24375, e-pasts: riebini@riebini.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 7

APSTIPRINĀTI

ar Riebiņu novada domes

23.08.2005.

lēmumu (prot. Nr. 19 / & 5)

Grozījumi 11.08.2009.

(lēmums Nr. 3; protokols Nr. 17)

Grozījumi 09.03.2010.

(lēmums Nr. 3; protokols Nr. 4)

Grozījumi 08.06.2010.

(lēmums Nr. 3; protokols Nr. 8)

Grozījumi 31.08.2010.

(lēmums Nr. 2; protokols Nr. 13)

Grozījumi 12.03.2013.

(lēmums Nr. 3, protokolos Nr. 5)

Grozījumi 16.07.2013.

(lēmums Nr.1, protokols Nr. 14)

Grozījumi 15.04.2014.

(lēmums Nr. 1, protokols Nr. 8)

Grozījumi 01.07.2014.

(lēmums Nr. 3, protokols Nr.12)

Grozījumi 16.09.2014.

(lēmums Nr. 2, protokols Nr.18)

Grozījumi 16.12.2014.

(lēmums Nr. 13, protokols Nr. 23)

Grozījumi 21.02.2017.

(lēmums Nr. 7, protokols Nr. 3)

Grozījumi 16.05.2017.

(lēmums Nr.1, protokols Nr.6)

Grozījumi 04.07.2017.

(lēmums Nr.6, protokols Nr. 10)

Grozījumi 19.09.2017.

(lēmums Nr.2, protokols Nr. 6(13))

RIEBIŅU NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties
uz likuma "Par pašvaldībām" 24.pantu, 21.panta pirmās daļas 1.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Riebiņu novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Galēnu pagasts;
 - 1.2. Riebiņu pagasts;
 - 1.3. Rušonas pagasts;
 - 1.4. Silajāņu pagasts;
 - 1.5. Sīļukalna pagasts;
 - 1.6. Stabulnieku pagasts.
2. Novada pašvaldība ir Galēnu, Riebiņu, Rušonas, Silajāņu, Sīļukalna, Stabulnieku pagastu pašvaldību saistību un tiesību pārņēmēja.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas 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 atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
4. Dome, atbilstoši Pilsētas domes, novada domes un pagasta padomes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēlē:
 - 5.1. finanšu komiteju 6 locekļu sastāvā;
 - 5.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.3. saimniecisko un īpašuma lietu komiteju 5 locekļu sastāvā;
 - 5.4. sociālo jautājumu komiteju 5 locekļu sastāvā.
6. Administrācija ir pašvaldības izpildorgāns, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tas sastāv no:
 - 6.1. (svītrots);
 - 6.2. (svītrots);
 - 6.3. (svītrots);
 - 6.4. (svītrots);
 - 6.5. (svītrots);
 - 6.6. (svītrots);
 - 6.7. (svītrots);Domes administrāciju veido domes darbinieki. Domes administrācijas struktūru un pakļautību nosaka šī nolikuma 1. pielikums. Riebiņu novada organizatorisko struktūru nosaka šī nolikuma 2. pielikums.
7. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 7.1. Dravnieku pamatskola.
 - 7.2. Galēnu pamatskola;
 - 7.3. (svītrots);
 - 7.4. Riebiņu vidusskola;
 - 7.5. Rušonas pamatskola;
 - 7.5. (svītrots);
 - 7.6. Sīļukalna pamatskola;
 - 7.8. Riebiņu pirmsskolas izglītības iestāde „Sprīdītis”
 - 7.9. Galēnu bibliotēka;
 - 7.10. Gailīšu bibliotēka;
 - 7.11. Kastīres bibliotēka;

- 7.12. Pieniņu bibliotēka;
- 7.13. (svītrots);
- 7.14. Rušonas bibliotēka;
- 7.16. Silajāņu bibliotēka;
- 7.17. Sīļukalna bibliotēka;
- 7.18. Stabulnieku bibliotēka;
- 7.19. Galēnu kultūras nams;
- 7.20. (svītrots);
- 7.21. (svītrots);
- 7.22. (svītrots);
- 7.23. Rušonas kultūras nams;
- 7.24. Silajāņu kultūras nams;
- 7.25. Sīļukalna kultūras nams;
- 7.26. Stabulnieku kultūras nams;
- 7.27. Galēnu sociālās māja „Rudenāji”
- 7.28. (svītrots);
- 7.29. (svītrots);
- 7.30. Būvvalde;
- 7.31. Vēlēšanu komisija;
- 7.32. Sociālais dienests;
- 7.33. Riebiņu novada kultūras centrs;
- 7.34. Riebiņu novada centrālā bibliotēka;
- 7.35. Jauniešu centrs „Pakāpieni”;
- 7.36. R. Mūka muzejs.

8. Pašvaldībai ir tiesības iesaistīties biedrībās. Novada pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos);

- 8.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 8.2. (svītrots);
- 8.3. biedrība eiroreģions „Ezeru zeme”;
- 8.4. Piļu un muižu asociācija;
- 8.5. Izpilddirektoru asociācija;
- 8.6. Biedrība “Preiļu rajona partnerība”;
- 8.7. Biedrība “Latgales reģiona tūrisma asociācija “Ezerzeme””.

9. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādi pakalpojumu centri:

- 9.1. Galēnu pagasta teritoriālā pārvalde;
- 9.2. Riebiņu pagasta teritoriālā pārvalde;
- 9.3. Rušonas pagasta teritoriālā pārvalde;
- 9.4. Silajāņu pagasta teritoriālā pārvalde;
- 9.5. Sīļukalna pagasta teritoriālā pārvalde;
- 9.6. Stabulnieku pagasta teritoriālā pārvalde.

10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

- 10.1. komisijas:
 - 10.1.1. (svītrots)
 - 10.1.2. Administratīvo komisiju;
 - 10.1.3. Pašvaldības iepirkumu komisiju;
 - 10.1.4. Nekustamo īpašumu privatizācijas un atsavināšanas komisija;

- 10.1.5. (svītrots);
- 10.1.6. (svītrots);
- 10.1.7. (svītrots);
- 10.1.8. (svītrots);
- 10.1.9. (svītrots);
- 10.1.10. (svītrots);
- 10.1.11. (svītrots);
- 10.1.12. (svītrots);
- 10.1.13. (svītrots);
- 10.1.14. (svītrots);
- 10.1.15. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisiju.
- 10.1.16. (svītrots);
- 10.1.17. Pedagoģiski medicīniskā komisija.

11. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
- 11.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 11.3. komisijas kompetenci;
- 11.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 11.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
- 11.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

12. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

13. (svītrots);

- 13.1. (svītrots);
- 13.2. (svītrots);

14. (svītrots).

15. (svītrots).

15^I. Deputāta darbības apstākļus Dome nodrošina atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likumam.

15^{II}. Par deputāta pienākumu pildīšanu deputāts saņem atlīdzību, kas tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Riebiņu novada domes amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam.

II DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKU PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 16.1. ir politiski un tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 16.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

- 16.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 16.4. domes vārdā paraksta līgumus, pilnvaras un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 16.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 16.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 16.7. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 16.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 16.9. var izdot rīkojumu par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku- ne ilgāku par 3 mēnešiem.
- 16.10. pārstāv pašvaldību bez īpaša pilnvarojuma attiecībās ar valsti, tiesu un citām pašvaldībām.
- 16.11. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 16.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 16.13. Kontrolē domes izpilddirektora darbu, dod tam saistošus rīkojumus.
- 16.14. Pieņem iedzīvotājus personīgos jautājumos vienu reizi nedēļā.
- 16.15. Darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.

17. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Dome no deputātu vidus ar klātesošo deputātu balsu vairākumu ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku.

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 18.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 18.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
- 18.3. (svītrots)
- 18.4. Darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā.
- 18.5. Koordinē ūdens tilpņu racionālu izmantošanu.

19. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir izpilddirektors, kurš:

- 19.1. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 19.2. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 19.3. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 19.4. atceļ administrācijas pieņemtus prettiesiskus pārvaldes organizācijas lēmumus un iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 19.5. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī citiem administrācijas darbiniekiem, koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;
- 19.6. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 19.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei ;
- 19.8. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi trijos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu;
- 19.9. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē;

- 19.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 19.11. var izdot rīkojumu par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku- ne ilgāku par 3 mēnešiem.
- 19.12. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 19.13. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 19.14. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
- 19.15. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu.
- 19.16. savas kompetences ietvaros pārstāv pašvaldību.
- 19.17. ja izpilddirektors pārkāpj šo nolikumu, domes lēmumus un normatīvos aktus, dome var atbrīvot viņu no amata Darba likumā noteiktajā kārtībā. Lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata pieņem dome ar balsu vairākumu.
20. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.

21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Riebiņu novada domes amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

21A. Domes izpilddirektoram ir viens vietnieks.

Domes izpilddirektora vietnieks:

1. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos.
2. organizē novada autoceļu, ielu un ietvju renovācijas un uzturēšanas darbus;
3. koordinē novada sakoptības un labiekārtošanas darbus;
4. organizē novada atkritumu saimniecības darbus;
5. nodrošināšana novada domes autotransporta un citas tehnikas ekspluatāciju;
6. koordinē vides aizsardzības, darba aizsardzības, ugunsdrošības, civilās aizsardzības pasākumus novada teritorijā;
7. koordinē iepirkumu organizēšanu novada pašvaldības vajadzībām, iepirkumu kontroles un sagādes organizēšana novada struktūrvienībās.
8. koordinē tehniskās dokumentācijas un to izstrādi.

21A.2. (svītrots)

21A.3. (svītrots).

21A.4. (svītrots)

III DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

22. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot,

komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēl, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

23. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:

23.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;

23.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

23.3. 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;

23.4. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

23.5. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;

23.6. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;

23.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;

23.8. ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc pašvaldības budžeta pieņemšanas apstiprina Domes iestāžu un struktūrvienību izdevumu tāmes.

23.9. (svītrots);

23.10. (svītrots);

23.11. kontrolē pašvaldības administrācijas un iestāžu finansiālo darbību.

24. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

24.1. (svītrots);

24.2. (svītrots);

24.3. (svītrots);

24.4. (svītrots);

24.5. (svītrots);

24.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā

24.7. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām.

24A. Sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

24A.1. par sociālo palīdzību;

24A.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;

24A.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;

24A.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;

24A.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

24A.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

25. Saimniecisko un īpašuma lietu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

25.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;

25.2. zemes lietām;

25.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;

25.4. teritorijas apstādījumu plānošanu;

- 25.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 25.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 25.7. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 25.8. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 25.9. satiksmes organizāciju;
- 25.10. komunālajiem pakalpojumiem;
- 25.11. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu un izmantošanu;
- 25.12. tirdzniecību.

26. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības :

- 26.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 26.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

27. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

28. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

29. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot lietvedei. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes (padomes) sēdes.

30. Domes sekretāre paziņo komitejas locekļiem un pārējiem deputātiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

31. Domes lietvede nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

- 31.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
- 31.2. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
- 31.3. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
- 31.4. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 31.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
- 31.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

32. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

33. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 33.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 33.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 33.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 33.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 33.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

34. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes sekretāre telefoniski informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

35. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties novada domes deputātu darba telpā ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

35. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

36. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei .

37. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

38. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu 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 vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

39. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

40. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam :

40.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

40.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

40.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

40.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

40.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

41. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juristam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu,

izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

42. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz sekretārei, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

43. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

44. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

45. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi ir pieejami novada domes deputātu darba telpā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

46. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. 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.

47. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz EUR 14 000 (bez PVN). Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz EUR 14 000 (bez PVN), pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

48. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz EUR 4 269 (bez PVN), slēdz pašvaldības izpilddirektors vai viņa vietnieks (izpilddirektora prombūtnes laikā).

49. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

50. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

51. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

52. Administratīvo līgumu slēdz domes izpilddirektors, kurš saskaņo to ar domes priekšsēdētāju. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

53. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

54. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

55. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.

56. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša trešās nedēļas otrdienā plkst. 14.00.

57. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti, kas nav saistīti ar domes sēdes darba nodrošināšanu, sēžu zālē ir atļauti. Paziņojumus par domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās sēdes izliekams redzamā vietā domes ēkā vai pie tās un, ja iespējams, domes mājas lapā. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas sēdes rīkošanu dome pieņem atsevišķu lēmumu. Slēgtā domes sēdē var izskatīt jebkuru jautājumu, izņemot jautājumus, kuri saskaņā ar likumu izskatāmi tikai atklātā domes sēdē. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā.

58. Lietvede reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, juristam, administrācijas daļu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.

59. Domes priekšsēdētājs:

59.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

59.2. dod vārdu ziņotājam;

59.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

59.4. vada debates;

59.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

59.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

59.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

60. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

60.1. ziņojums;

60.2. deputātu jautājumi;

60.3. debates;

60.4. ziņotāja galavārds;

60.5. priekšsēdētāja viedoklis,

- 60.6. balsošana;
- 60.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

61. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

62. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

63. 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.

64. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

65. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

66. 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 runātājs var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

67. Domes izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

68. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.

69. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

70. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

71. 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 jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

72. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

73. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

74. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

75. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

76. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

77. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.

78. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

79. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

80. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

81. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

82. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

83. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes lietvede.

84. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.

85. Pašvaldības lietvede pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

86. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes kancelejā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.

87. Pašvaldības saistošos noteikumus triju dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Likumdošanas noteiktajā kārtībā saistošos noteikumus publicē laikrakstā „Riebiņu Novada Ziņas” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas. Pieņemtos saistošos noteikumus izvieto redzamā vietā pašvaldības domes ēkā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

88. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā, pirmsdien, ir iedzīvotāju pieņemšanas laiks - no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes informatīvajā izdevumā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes informatīvajā izdevumā.

89. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

90. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

91. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē domes sekretāre. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

92. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu,

dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

93. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei ir reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

94. 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.

95. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

95¹. Privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem saimnieciskajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem Riebiņu novada pašvaldības mājas lapā www.riebini.lv.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

96. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana.

Publiskā apspriešana jārīko:

- 96.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 96.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 96.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 96.4. ja jaunbūves izmaksas par valsts vai pašvaldību līdzekļiem pārsniedz EUR 100 000 ;
- 96.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 96.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 96.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

97. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 93.punktā, izņemot jautājumus, kas:

- 97.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 97.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 97.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 97.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 97.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

98. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

- 98.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 98.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 98.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 98.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

99. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

100. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 100.1. tās datumu un termiņus;
 - 100.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 100.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 100.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 100.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

101. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas saistošajos noteikumos.

102. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:

- 102.1. pašvaldības izpilddirektors,
- 102.2. jurists

Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.

103. Šā nolikuma 98.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.

104. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:

- 104.1. Sociālais dienests;
- 104.2. būvvalde;
- 104.3. pašvaldības iepirkumu komisija;

- 104.4. administratīvā komisija;
- 104.5. nekustamā īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija.
- 104.6. darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija.

105. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

106. Domes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas Rēzeknes tiesu namā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

IX. KĀRTĪBA KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU

107. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar Domes noteikumos un lēmumos noteikto kārtību.

108. Dome apstiprina kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

109. Pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Pēc pašvaldības nolikuma pieņemšanas tam jābūt brīvi pieejamam pašvaldības domes ēkā un pagasta vai pilsētas pārvaldēs, kā arī publicētam pašvaldības mājaslapā internetā. Pašvaldības nolikumu triju dienu laikā pēc tā parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.

Domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

P. Rožinskis