

APSTIPRINĀTI
ar Rēzeknes novada domes
2009.gada 1.jūlija lēmumu
(protokols Nr.1, 3.§)
jaunā redakcijā
ar Rēzeknes novada domes
2009.gada 20.augusta lēmumu
(protokols Nr.7, 6.§)

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS 2009.GADA 1.JŪLIJA
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.1
„RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

Izdoti pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

**I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN
ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Rēzeknes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Audriņu pagasts;
 - 1.2. Bērzgales pagasts;
 - 1.3. Čornajas pagasts;
 - 1.4. Dricānu pagasts;
 - 1.5. Feimaņu pagasts;
 - 1.6. Gaigalavas pagasts;
 - 1.7. Griškānu pagasts;
 - 1.8. Ilzeskalna pagasts;
 - 1.9. Kantinieku pagasts;
 - 1.10. Kaunatas pagasts;
 - 1.11. Lendžu pagasts;
 - 1.12. Lūznavas pagasts;
 - 1.13. Maltas pagasts;
 - 1.14. Mākoņkalna pagasts;
 - 1.15. Nagļu pagasts;
 - 1.16. Nautrēnu pagasts;
 - 1.17. Ozolaines pagasts;
 - 1.18. Ozolmuižas pagasts;
 - 1.19. Pušas pagasts;
 - 1.20. Rikavas pagasts;
 - 1.21. Sakstagala pagasts;
 - 1.22. Silmalas pagasts;
 - 1.23. Stoļerovas pagasts;
 - 1.24. Stručānu pagasts;
 - 1.25. Vērēmu pagasts.
2. 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.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 17 (septiņpadsmit) deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
 - 4.1. finanšu komiteju 8 locekļu sastāvā;
 - 4.2. izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 8 locekļu sastāvā;
 - 4.3. sociālo un veselības aizsardzības jautājumu 8 locekļu sastāvā;
 - 4.4. teritorijas attīstības, plānošanas, tautsaimniecības, vides un infrastruktūras jautājumu komiteju 8 locekļu sastāvā;
 - 4.5. teritoriālo komiteju 8 locekļu sastāvā.
5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 5.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācija;
 - 5.2. Audriņu vidusskolu;
 - 5.3. Dricānu vidusskola;
 - 5.4. Kaunatas vidusskola;
 - 5.5. Makašānu amatu vidusskola;
 - 5.6. Maltas 1.vidusskola;
 - 5.7. Maltas 2.vidusskola;
 - 5.8. Nautrēnu vidusskola;
 - 5.9. Tiskādu vidusskola;
 - 5.10. Bērzgales pamatskola;
 - 5.11. Daugaviešu pamatskola;
 - 5.12. Feimaņu pamatskola;
 - 5.13. Gaigalavas pamatskola;
 - 5.14. Ilzeskalna pamatskola;
 - 5.15. Jaunstrūžānu pamatskola;
 - 5.16. Kalnezeru Katoļu pamatskola;
 - 5.17. Kruķu pamatskola;
 - 5.18. Liepu pamatskola;
 - 5.19. Lūznavas pamatskola;
 - 5.20. Nagļu pamatskola;
 - 5.21. Rēznas pamatskola;
 - 5.22. Rikavas pamatskola;
 - 5.23. Sakstagala Jāņa Klīdzēja pamatskola;
 - 5.24. Verēmu pamatskola;
 - 5.25. Vītolu pamatskola;
 - 5.26. Zarečnajas pamatskola;
 - 5.27. Audriņu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.28. Bērzgales pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.29. Čornajas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.30. Dricānu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Sarkangalvīte”;
 - 5.31. Gaigalavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.32. Griškānu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.33. Ilzeskalna pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.34. Kaunatas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.35. Lūznavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”;
 - 5.36. Maltas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Dzīpariņš”;
 - 5.37. Mākoņkalna pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.38. Nautrēnu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Vālodzīte”;
 - 5.39. Ozolaines pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Jāņtārpiņš”;
 - 5.40. Rikavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;

- 5.41. Sakstagala pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.42. Silmalas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.43. Stoļerovas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Vālodzīte”;
 - 5.44. Strūžānu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”;
 - 5.45. Maltas bērnu mūzikas skola;
 - 5.46. Maltas bērnu un jauniešu centrs;
 - 5.47. Tiskādu bērnu nams;
 - 5.48. Bērnu un jaunatnes sporta skola;
 - 5.49. Rēzeknes novada veco ļaužu pansionāts;
 - 5.50. Veselības un sociālās aprūpes centrs “Malta”
 - 5.51. Adamovas sanatorijas internātpamatskola;
 - 5.52. Maltas speciālā sanatorijas internātpamatskola;
 - 5.53. Tiskādu sanatorijas internātpamatskola.
6. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no sekojošām struktūrvienībām:
 - 6.1. juridiskā un lietvedības nodaļa;
 - 6.2. finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļa;
 - 6.3. attīstības plānošanas nodaļa;
 - 6.4. sociālo lietu nodaļa;
 - 6.5. informācijas tehnoloģiju pašvaldības kompetences centrs;
 - 6.6. izglītības pārvalde;
 - 6.7. kultūras nodaļa;
 - 6.8. sporta nodaļa;
 - 6.9. saimnieciskā nodrošinājuma un infrastruktūras nodaļa;
 - 6.10. būvvalde;
 - 6.11. dzimtsarakstu nodaļa;
 - 6.12. 5 (piecas) bāriņtiesas.
 7. Pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.
 8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes:
 - 8.1. Audriņu pagasta pārvalde;
 - 8.2. Bērzgales pagasta pārvalde;
 - 8.3. Čornajas pagasta pārvalde;
 - 8.4. Dricānu pagasta pārvalde;
 - 8.5. Feimaņu pagasta pārvalde;
 - 8.6. Gaigalavas pagasta pārvalde;
 - 8.7. Griškānu pagasta pārvalde;
 - 8.8. Ilzeskalna pagasta pārvalde;
 - 8.9. Kantinieku pagasta pārvalde;
 - 8.10. Kaunatas pagasta pārvalde;
 - 8.11. Lendžu pagasta pārvalde;
 - 8.12. Lūznavas pagasta pārvalde;
 - 8.13. Maltas pagasta pārvalde;
 - 8.14. Mākoņkalna pagasta pārvalde;
 - 8.15. Nagļu pagasta pārvalde;
 - 8.16. Nautrēnu pagasta pārvalde;
 - 8.17. Ozolaines pagasta pārvalde;
 - 8.18. Ozolmuižas pagasta pārvalde;
 - 8.19. Pušas pagasta pārvalde;
 - 8.20. Rikavas pagasta pārvalde;

- 8.21. Sakstagala pagasta pārvalde;
 - 8.22. Silmalas pagasta pārvalde;
 - 8.23. Stoļerovas pagasta pārvalde;
 - 8.24. Strūžānu pagasta pārvalde;
 - 8.25. Vērēmu pagasta pārvalde.
9. Pagastu pārvaldes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Pagastu pārvaldes darbojas kā atsevišķas juridiskas personas – pašvaldības iestādes.
10. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
- 10.1. komisijas:
 - 10.1.1. vēlēšanu komisiju 7 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.2. administratīvo komisiju 7 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.3. administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.4. denacionalizācijas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.5. politiski represēto personu un nacionālās pretošanās kustības dalībnieku iesniegumu izskatīšanas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.6. pedagoģiski medicīnisko komisiju 5 cilvēku sastāvā,
 - 10.1.7. pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.8. inventarizācijas komisiju 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.9. ārkārtējo situāciju komisiju 7 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.10. pasažieru pārvadājumu komisija 5 cilvēku sastāvā;
 - 10.1.11. sociālo jautājumu komisiju 8 cilvēku sastāvā.
 - 10.2. padomes:
 - 10.2.1. ceļu fonda padomi 10 cilvēku sastāvā.
11. Komisijas un valdes darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikta citādi. Nolikumā norāda:
- 11.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 11.2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtība;
 - 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. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 12.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
- 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 13.2. vada finanšu komitejas darbu;
 - 13.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 13.4. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 13.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 13.6. atver un slēdz kontus banku iestādēs;

- 13.7. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 13.8. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 13.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 13.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 13.11. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
14. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks.
15. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
- 15.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 15.2. vada teritoriālās komitejas darbu;
 - 15.3. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;
 - 15.4. pēc komisiju, valžu un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 15.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 15.6. organizē fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 15.7. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv domi tiesā;
 - 15.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 15.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
16. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
- 16.1. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
 - 16.2. īstenojot pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 16.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
 - 16.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
 - 16.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 16.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
 - 16.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 16.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
 - 16.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi 2 (divos) mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 16.10. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
 - 16.11. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 16.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
 - 16.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.

17. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atbildību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

18. 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.
19. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 19.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 19.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 19.3. 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;
 - 19.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 19.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 19.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 19.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 19.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 19.9. izstrādā gada pārskata projektu.
20. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 20.1. par izglītību un kultūru;
 - 20.2. par sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 20.3. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 20.4. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
21. Sociālo un veselības aizsardzības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 21.1. par sociālo palīdzību;
 - 21.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 21.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 21.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 21.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 21.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 21.7. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
22. Teritorijas attīstības, plānošanas, tautsaimniecības, vides un infrastruktūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 22.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 22.2. par zemes lietām;
 - 22.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;

- 22.4. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 22.5. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 22.6. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 22.7. par komunālajiem pakalpojumiem;
 - 22.8. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 22.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 22.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 22.11. par satiksmes organizāciju;
 - 22.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 22.13. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
23. Teritoriālā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 23.1. pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
 - 23.2. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu pārvaldēs uzlabošanu;
 - 23.3. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai amata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs;
 - 23.4. pagastu pārvalžu darbības gada plānu izstrādi;
 - 23.5. citiem ar pagastu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
 - 23.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 23.7. sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
 24. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 24.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 24.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 25. Domstarpību gadījumus starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
 26. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. 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.
 27. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
 28. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 28.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 28.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 28.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 28.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 28.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 28.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 28.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

29. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
30. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 30.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 30.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 30.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 30.4. pārstāv komitejas viedokli domes) sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 30.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
31. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Kanceleja informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
32. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nogādā domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
33. 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.
34. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
35. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
36. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

37. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 1 (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
38. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 38.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 38.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 38.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 38.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 38.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.
39. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai domes juridiskās un lietvedības nodaļas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības

saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 38.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

40. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos ieregistrē 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.
41. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome.
42. 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.
43. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes kancelejā vai nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm) ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
44. 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.
45. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus par naudas summām saskaņā ar apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvariem un saskaņā ar tāmi. Šī kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
46. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz pašvaldības izpilddirektors budžeta līdzekļu ietvaros un saskaņā ar tāmi.
47. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
48. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
49. 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.
50. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.
51. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
52. 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

53. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
54. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pirmās un trešās nedēļas ceturtdienā plkst.10.⁰⁰.

55. 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 atļauta.
56. Pašvaldības administrācijas kancelejas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, nodaļu un pagastu pārvalžu vadītājiem, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai pārvaldes vadītājs.
57. Domes priekšsēdētājs:
 - 57.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 57.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 57.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 57.4. vada debates;
 - 57.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 57.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 57.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
58. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 58.1. ziņojums;
 - 58.2. deputātu jautājumi;
 - 58.3. debates;
 - 58.4. ziņotāja galavārds;
 - 58.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 58.6. balsošana;
 - 58.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
59. 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 2 (divos) lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
64. 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.
65. 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.
66. Ja dome 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 kворuma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.
67. 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.
 68. 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.
 69. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
 70. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
 71. 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.
 72. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 73. 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. Šābu 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.
 74. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
 75. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 76. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 77. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
 78. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (triju) cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
 79. 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.
 80. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes kanceleja.

81. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 5 (piecu) dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 (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.
82. Pašvaldības kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
83. 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 3 (trīs) darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā 7 (septiņu) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam 3 (trīs) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
84. Pašvaldības saistošos noteikumus 3 (triju) darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.
85. 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”.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

86. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam 1 (vienu) reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdienās no plkst.10.⁰⁰ līdz plkst.14.⁰⁰, izpilddirektoram ir pieņemšanas laiks pirmdienās no plkst.10.⁰⁰ līdz plkst.14.⁰⁰.
87. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi 2 (divos) mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.
88. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams domes interneta mājas lapā.
89. Iesniegumu reģistrēšanu organizē kancelejas vadītājs. 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.
90. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, 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.
91. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura formējums 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.
92. 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.

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

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENĒMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

94. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai ja informācija ir komercnoslēpums.
95. Ja pieprasītā informācija daļēji satur informāciju, kas nav izpaužama, personai ir tiesības iepazīties ar informācijas daļu, ja tā pēc neizpaužamās daļas izņemšanas nav zaudējusi vai mainījusi pamatjēgu.
96. Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, persona var pieteikties personīgi Kancelejā vai savlaicīgi informējot pa pašvaldības tālruni vai elektronisko pastu.
97. Ja pieprasījuma dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, kancelejas vadītājs vai atbildīgais administrācijas darbinieks vienojoties ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.
98. Iepazīšanās ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek pašvaldības telpās administrācijas darbinieka klātbūtnē.
99. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
100. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

101. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības 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 apstrīdēšanas komisiju. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
- 102.1. pašvaldības izpilddirektors;
 - 102.2. pašvaldības administrācijas kancelejas vadītājs;
 - 102.3. juridiskā daļas pārstāvis.
103. 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.
104. Šā nolikuma 101.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
105. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

106. Pašvaldības organizatorisko un pārvaldes funkciju veikšanai ar domes finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta un izdevumu tāmju ietvaros rīkojas administrācijas attiecīgo nodaļu vadītāji, bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku, kas saskaņots ar finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļas vadītāju.
107. Pašvaldības izpilddirektors rīkojas ar līdzekļiem, kas paredzēti pamatbudžeta izdevumu sadaļā “Izpildvaras un likumdošanas varas iestādes” un veic kontroli par visu līdzekļu izlietojuma atbilstību apstiprinātajam budžetam uz izdevumu tāmēm. Finanšu rīkotājiem ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros ar pastāvīgās finanšu komitejas akceptu veikt grozījumus izdevumu tāmēs.
108. Paraksta tiesības uz bankas dokumentiem ir domes priekšsēdētājam un galvenajam grāmatvedim, bet priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietniekam un galvenajam grāmatvedim.
109. Pašvaldības izpilddirektors 1 (vienu) reizi mēnesī, līdz 15.datumam, iesniedz pastāvīgajai finanšu komitejai detalizētu pārskatu par līdzekļu izlietojumu par iepriekšējo mēnesi pa atsevišķām izdevumu pozīcijām.
110. Par neparedzētiem izdevumiem, kas nav iekļauti budžetā, dome pieņem atsevišķu lēmumu. Sēžu starplaikos domes priekšsēdētājs var vienpersoniski izlemt jautājumu par neparedzētu izdevumu, kas nepārsniedz Ls 150,00 (viens simts piecdesmit latus) apmaksāšanu, sniedzot atskaiti par šādiem izdevumiem kārtējā domes sēdē.
111. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem par publiskajiem iepirkumiem iepirkumam, kas attiecas uz preču piegādi un pakalpojuma sniegšanu pašvaldības administrācijai, var tikt norīkoti administrācijas nodaļu vadītāji vai darbinieki.
112. Lēmumu par iepirkuma līguma noslēgšanu līdz Ls 1000,00 (viens tūkstotis latu) pieņem izpilddirektors. Atsevišķos gadījumos, kad iepirkumam ir nepieciešama īpaša kompetence, piedāvājumu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai izveido komisiju, kuras sastāvu nosaka domes priekšsēdētājs.
113. Visām administrācijas amatpersonām ir tiesības dienesta pienākumu pildīšanai izmantot pašvaldības rīcībā esošo autotransportu, iepriekš piesakot brauciena maršrutu un nepieciešamību Infrastruktūras un saimniecības nodaļas vadītājam (Rēzeknes novada robežās) un izpilddirektoram, ja brauciens paredzēts ārpus Rēzeknes novada robežām.
114. Dienesta brauciena laikā amatpersona ir atbildīga par braukšanas maršruta ievērošanu.
115. Visus dienesta transportlīdzekļus vada autovadītāji. Autovadītājs ir atbildīgs par transporta līdzekļa tehnisko gatavību, tīrību, ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu, transporta līdzekļa atbilstību ceļu satiksmes noteikumu prasībām.
116. Atbildīgais autovadītājs:
 - 116.1. dienesta transportlīdzekli drīkst nodot pašvaldības amatpersonai vadīšanai tikai atsevišķos gadījumos saskaņā ar rakstisku izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 116.2. ir personīgi atbildīgs par transportlīdzekļa saglabāšanu visā braukšanas maršrutā, kā arī par glabāšanu stāvvietā;
 - 116.3. ir tiesības nepildīt amatpersonas rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar ceļu satiksmes noteikumu prasībām, transportlīdzekļa un citu pasažieru drošību;
 - 116.4. maršruta galapunktā ieraksta ceļazīmē nobraukto kilometru skaitu, par ko parakstās amatpersona, kura izmanto dienesta transportlīdzekli;
 - 116.5. slēdz līgumu, kurā paredzēta dienesta transportlīdzekļa vadītāja pilnu materiālā atbildību. Ja pašvaldības amatpersona dienesta transportlīdzekli vada pati, ar šo amatpersonu slēdz līgumu, kurā paredz amatpersonas kā dienesta transportlīdzekļa vadītāja pilnu materiālo atbildību
117. Katram transportlīdzeklī tiek noteikta degvielas patēriņa norma uz nobrauktajiem 100 (viens simts) kilometriem. Ja transporta līdzekļa vadītājs ir pārtērējis noteikto degvielas

- patēriņa normu, par to tiek sniegts paskaidrojums izpilddirektoram. Ja degvielas patēriņš nav objektīvi pamatots, patēriņu sedz transporta līdzekļa vadītājs.
118. Transporta līdzekļu atrašanās vieta ir pašvaldības garāžas. Gadījumos, kas dienesta brauciens ir ilglaicīgs, transporta līdzekli ir jānovieto apsargātā stāvvietā vai slēgtā garāžā, veiciet visus pretaizdzīšanas pasākumus. Transporta līdzekļa glabāšana ārpus pašvaldības garāžām var notikt tikai atsevišķos gadījumos ar ikreizēju izpilddirektora atļauju.
 119. Izbraukumu gadījumos ārpus Latvijas Republikas teritorijas transportlīdzekļa vadītājam tiek izsniegta pilnvara, kura apliecina vadītāja tiesības rīkoties ar transportlīdzekli, ievērojot attiecīgās valsts ceļu satiksmes noteikumu prasības.
 120. Dienesta transportlīdzekļa izmantošana personiskajām vajadzībās ir iespējama ar izpilddirektora ikreizēju atļauju iepriekš vienojoties par norēķinu kārtību un apjomu.
 121. Pašvaldības amatpersonas ir atbildīgas par viņu rīcībā nodoto saziņas līdzekļu (tālruna, mobilā tālruna, faksa, interneta, elektroniskā pasta) izmantošanu un tos izmanto tikai dienesta vajadzībām.
 122. Lai veiktu budžetā paredzēto līdzekļu sakaru nodrošināšanai lietderīgu izmantošanu, saziņas līdzekļu izmantošanu nosaka un kontrolē izpilddirektors.
 123. Interneta pieslēgumu un interneta izmantošanu veic pašvaldības amatpersonas tikai dienesta vajadzībām, iepriekš saskaņojot ar attiecīgo administrācijas nodaļu vai pārvalžu vadītājiem un tīkla administratoru.
 124. Pašvaldībā esošais datortīkls ir paredzēts lietošanai dienesta vajadzībām. Ar datortīklu rīkojas tikai tā persona, kuras rīcībā nodots attiecīgais dators. Aizliegts ar dienesta datoru rīkoties citām personām, izmantot nelicenzētas programmas, nodarboties ar datorspēlēm.
 125. Kopējamās iekārtas izmantojamas tikai dienesta vajadzībām ar administrācijas nodaļas vai pārvaldes, kuras lietošanā nodotas kopējamās iekārtas, vadītāj atļauju. Kopēšanas pakalpojumi privātām personām netiek sniegti (ja tie nav saistīti ar dienesta vajadzībām).

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

126. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.
127. Dokumentu nodošanai un pieņemšanai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izveido komisiju vismaz 3 (triju) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam kancelejas vadītājam un arhivāram.
128. Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:
 - 128.1. domes lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;
 - 128.2. domes arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;
 - 128.3. domes zīmogu un spiedogu esamību.
129. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku.
130. Dokumentus nodod un pieņem, kā arī pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un jaunais domes priekšsēdētājs, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
131. Gadījumā, ja jaunais domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un pieņemšanas - nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

XI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

132. 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:
 - 132.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 132.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 132.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 132.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 132.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 132.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
133. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 132.punktā, izņemot jautājumus, kas:
 - 133.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 133.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 133.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 133.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 133.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
134. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
 - 134.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 134.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 134.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 134.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
135. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5 % (pieci procenti) no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
136. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
137. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
 - 137.1. tās datumu un termiņus;
 - 137.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 137.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 137.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 137.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
138. 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.