



LATVIJAS REPUBLIKAS
RŪJIENAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115162

Raiņa ielā 3, Rūjienā, Rūjienas novadā, LV-4240
tālr. 64263149, 64263706, fakss 64207820
e – pasts rujiena@rujiena.lv; www.rujiena.lv

APSTIPRINĀTS

ar Rūjienas novada domes 09.07.2009.
lēmumu (protokols Nr. 3, 3#)

Rūjienā, 2009.gada 9.jūlijā

SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1 „RŪJIENAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

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

- Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes
15.09.2011. lēmumu (prot.9,15#;
- Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes
14.02.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.4
- Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes
14.03.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.6
- Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes
12.09.2013. saistošajiem noteikumiem Nr.11
- Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes
13.02.2014. saistošajiem noteikumiem Nr.6

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

- 1.Rūjienas novada pašvaldības teritorija tiek pārvaldīta nedalīti. Rūjienas novada teritorijā ietilpst:
- 1.1. Rūjienas pilsēta;
 - 1.2. Ipiķu pagasts;
 - 1.3. Jeru pagasts;
 - 1.4. Lodes pagasts;
 - 1.5. Vilpulkas pagasts.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

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. Rūjienas novada pašvaldības Dome (turpmāk tekstā –Dome), atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam, sastāv no 15 deputātiem. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

4. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:

4.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā, komitejas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

4.2. Sociālo lietu komiteju 7 locekļu sastāvā, komitejas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

4.3. Kultūras, izglītības un sporta komiteju 7 locekļu sastāvā, komitejas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 12.09.2013. saistošajiem noteikumiem nr.11)

5. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un tā sastāv no:

5.1. Kancelejas nodaļas;

5.2. Finanšu nodaļas;

5.3. Attīstības nodaļas;

5.4. Nekustamo īpašumu nodaļas;

5.5. Jurista

5.6. Darba aizsardzības speciālista;

5.7. Vilpulkas pagasta pārvaldes;

5.8. Jeru pagasta pārvaldes;

5.9. Lodes pagasta pārvaldes;

5.10. Ipiķu pagasta pārvaldes.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

6. Pašvaldības funkciju realizēšanai Domes pakļautībā un pārraudzībā, saskaņā ar šo nolikumu, ir šādas pašvaldības iestādes(struktūrvienības), kuras darbojās uz novada domes apstiprinātu nolikumu pamata:

6.1. Rūjienas novada pašvaldība (turpmāk- centrālā administrācija);

6.2. Rūjienas vidusskola;

- 6.3. Rūjienas pilsētas speciālā pirmskolas izglītības iestāde “Vārpiņa”;
- 6.4. Rūjienas pilsētas bibliotēka;
- 6.5. Rūjienas mākslas skola;
- 6.6. Rūjienas mūzikas skola;
- 6.7. Rūjienas novada sporta skola;
- 6.8. Rūjienas novada Tautskola;
- 6.9. Rūjienas novada kultūras un tūrisma centrs ar sekojošām struktūrvienībām:
 - 6.9.1. Rūjienas kultūras nams;
 - 6.9.2. Rūjienas izstāžu zāle;
 - 6.9.3. Rūjienas novada tūrisma informācijas centrs;

6.10. Rūjienas novada Sociālais dienests;

6.11. Ipiķu feldšeru - vecmāšu punkts;

6.12. Ipiķu pagasta bibliotēka;

6.13. Jeru feldšeru punkts;

6.14. Jeru pagasta bibliotēka;

6.15. Jeru pamatskola;

6.16. Sociālās aprūpes centrs „Lode”;

6.17. Lodes pagasta bibliotēka;

6.18. Vilpulkas feldšeru punkts;

6.19. Vilpulkas sākumskola;

6.20. Vilpulkas pagasta bibliotēka;

6.21. Rūjienas novada Pašvaldības policija;

6.22. Multifunkcionālais jauniešu iniciatīvu centrs;

6.23. Rūjienas novada Dzimsarakstu nodaļa;

6.24. Rūjienas novada bāriņtiesa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 15.09.2011. lēmumu (prot.9,15#; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

7. izslēgts *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

8. Pašvaldība atsevišķu funkciju pildīšanai sadarbojas ar šādām iestādēm:

8.1. Kocēnu novada Būvvaldi;

8.2. Kocēnu novada Izglītības pārvaldi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

9.1. Bezpeļņas organizācija SIA “Rūjienas arodģimnāzija”;

9.2. SIA “Rūjienas TV”;

9.3. Rūjienas pašvaldības SIA “Rūjienas siltums”;

9.4. SIA BO “Ziemeļvidzemes atkritumu apsaimniekošanas organizācija”;

9.5. Nodibinājums “Vidzemes attīstības aģentūra”.

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

10.1. biedrībā "Latvijas pašvaldību savienība".

11. Atsevišķu Rūjienas novadam nodoto funkciju pildīšanai dome no deputātiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Rūjienas novada iedzīvotājiem un pieaicinātiem speciālistiem izveido pastāvīgās komisijas:

11.1. Administratīvo lietu komisiju 5 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.2. Tautsaimniecības, būvniecības un attīstības komisiju 8 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.3. Iepirkuma komisiju 6 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.4. Ārkārtējo situāciju operatīvo komisiju 6 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.5. Dzīvokļu komisiju 4 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.6. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju 3 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.7. Nekustamo īpašumu novērtēšanas komisiju 4 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.8. Zemes komisiju 5 cilvēku sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.9. Novada vēlēšanu komisiju 7 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.10. Ārpus meža zemes augošu koku ciršanas saskaņošanas komisiju 4 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.11. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisiju 4 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

11.12. Pašvaldības ēku un būvju apsekošanas komisiju 4 locekļu sastāvā, komisijas tehnisko darbību nodrošina Kancelejas nodaļa;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 12.09.2013. saistošajiem noteikumiem nr.11; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 13.02.2014. saistošajiem noteikumiem nr.6)

12. Komisijas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātajiem nolikumiem. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

12.1. komisijas izveidošanas kārtību;

12.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;

12.3. komisijas kompetenci;

12.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

12.5. dome pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;

12.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

13. Finanšu revīziju veikšanai, revīzijas pārskatu sagatavošanai, atzinumu sniegšanai par saimnieciskā gada pārskatu, dome ne retāk kā reizi gadā uzaicina auditorfirmu vai zvērinātus revidentus, kuru darbu apmaksā no attiecīgās pašvaldības paredzētajiem līdzekļiem.

14. Pašvaldība izveido iedzīvotāju un uzņēmēju konsultatīvās padomes, kuras sanāk uz sēdēm pēc savas iniciatīvas, bet ne retāk kā vienu reizi ceturksnī.

15. Brīvprātīgo iniciatīvu un vienreizēju uzdevumu veikšanai Dome var izveidot jaunas komisijas vai darba grupas, kuru skaitlisko sastāvu, uzdevumus un pienākumus apstiprina dome ar lēmumu par komisijas izveidošanu. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

16. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs, kas realizē savas pilnvaras likuma „Par pašvaldībām” 62.panta 1.-11.punktā noteikto tiesību ietvaros, tai skaitā:

- 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, izdod pilnvaras un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā,;
- 16.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs;
- 16.6. saskaņo pašvaldības 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. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un Domes priekšsēdētājam nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam Domes priekšsēdētājam saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 16.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

17. Domes priekšsēdētājam ir vietnieks.

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. ja domes priekšsēdētājs ir atlaists vai atkāpies no amata pienākumu pildīšanas, domes priekšsēdētāja vietnieks pilda domes priekšsēdētāja pienākumus līdz jauna domes priekšsēdētāja ievēlēšanai;
- 18.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

19. Pašvaldības izpilddirektors ir administrācijas vadītājs, kurš šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:

- 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, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības sfērā saskaņā ar Domes apstiprinātu pašvaldības pārvaldes struktūru 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;
- 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 divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 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. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 19.12. Domes budžetā attiecīgajiem mērķiem apstiprināto līdzekļu ietvaros un atbilstoši Domes lēmumiem rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus līgumus ar juridiskajām un fiziskajām personām, kontrolē Domes saistību izpildi;
- 19.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus;
- 19.14. ar novada domes lēmumu izpilddirektors tiek iecelts par Rūjienas novada pašvaldības administrācijas vadītāju.
- 19.15. kontrolē, lai administrācijā ietilpstošo nozaru speciālisti pārzinātu attiecīgo nozari regulējošos normatīvos aktus, sekotu to grozījumiem un izmaiņām, un ierosinātu veikt nepieciešamās darbības, kas saistītas ar to piemērošanu;
- 19.16. iesniedz Domei priekšlikumus par tās kompetencē esošo pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu un nodaļu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

20. 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 Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un pašvaldības Atlīdzības un sociālo garantiju nolikumu. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

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

21. 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 no katras politiskās partijas ievēlēto deputātu skaita.

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

- 22.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
- 22.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
- 22.3. 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;
- 22.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 22.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 22.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 22.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
- 22.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai iesniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi.

23. Sociālo lietu komiteja sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē un dod atzinumu :

- 23.1. par sociālo palīdzību;
- 23.2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 23.3. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

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

24. Kultūras, izglītības un sporta komiteja sagatavo jautājumus izskatīšanai domes sēdē un dod atzinumus:

- 24.1. izglītības, kultūras un sporta jautājumiem;
- 24.2. par lēmuma projektiem, kas skar pašvaldības kultūras, izglītības un sporta jautājumus;
- 24.3. par komitejas pārraudzībā esošo iestāžu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, un iesniedz tos saskaņošanai finanšu komitejā;
- 24.4. par pašvaldības iestāžu un uzņēmumu izdevumu- ieņēmumu tāmēm.

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

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)

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

27. 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.

28. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

29. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes Kancelejas nodaļas vadītāja informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

30. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt pie domes Kancelejas nodaļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

31. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

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

33. Domes deputāti var veidot deputātu frakcijas. Katrā frakcijā ir jābūt ne mazāk kā trīs domes deputātiem. Par frakcijas sastāvu tās vadība rakstiski informē domi nākošajā sēdē pēc frakcijas izveidošanas.

34. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 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

35. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā līdz katra mēneša pirmajai otrdienai. 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.

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

- 36.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 36.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
- 36.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 36.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 36.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

37. 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, papildus šo noteikumu 36.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.

38. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Kancelejas nodaļā, kur 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. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

39. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi 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.

40. 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.

41. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputāti var saņemt Kancelejas nodaļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. *Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

42. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt saimnieciskos līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz 10000 (desmit tūkstoši) latus. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot privāttiesiskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu pašvaldību administrācijas darbību, un kuru summa nepārsniedz 1000 (viens tūkstotis) latus, pašvaldības vārdā slēgt izpilddirektoram vai citai pašvaldības administrācijas amatpersonai. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

43. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai par summu, kas nepārsniedz 1000 (viens tūkstotis) latus, slēdz pašvaldības izpilddirektors.

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

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

46. 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.

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

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

49. 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 un ir noteikts ar likumu.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

50. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

51. Domes pastāvīgo komiteju sēdes notiek katra mēneša pirmās nedēļas otrdienā: plkst. 10.00 kultūras, izglītības un sporta komiteja, plkst. 11.00 sociālo lietu komiteja un plkst. 12.00 finanšu komiteja.

Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša otrās nedēļas ceturtdienā plkst. 10.00.

52. 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.

53. Pašvaldības domes Kancelejas nodaļas vadītāja reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, nodaļu vadītājiem, domes priekšsēdētāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

54. Domes priekšsēdētājs:

54.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

54.2. dod vārdu ziņotājam;

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

54.4. vada debates;

54.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

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

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

55. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

55.1. ziņojums;

55.2. deputātu jautājumi;

55.3. debates;

- 55.4. ziņotāja galavārds;
- 55.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 55.6. balsošana;
- 55.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

56. 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.

57. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdes 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.

58. 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.

59. 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 Kancelejas nodaļa darbinieka, kurš protokolē domes sēdes. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

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

61. 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. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

62. 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.

63. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

68. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uztāties ne vairāk kā divas reizes.

69. 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.

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

71. 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 nesāņem 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.

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

73. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

75. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

76. 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.

77. 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.

78. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Kancelejas nodaļas vadītāja. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

79. 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.

80. Pašvaldības Kancelejas nodaļas vadītāja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

81. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Kancelejas nodaļā. 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. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

82. Pašvaldības saistošos noteikumus 3(triju) darba dienu laikā pēc parakstīšanas, elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

83. 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 vai bezmaksas izdevumā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

84. Domes priekšsēdētājam divas reizes nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - pirmdien no plkst.17.00–18.00 un ceturtdien no plkst.08.30–10.00, izpilddirektors apmeklētājus pieņem savstarpēji vienojoties, iepriekš piesakot vizītes laiku un izskatāmo jautājumu pie pagasta pārvaldes vadītāja vai Kancelejas nodaļā. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanu katrā mēneša pirmajā otrdienā no plkst.09.00 – 10.00, pēc iepriekšējas pieteikšanās. Pieteikties var pagasta pārvaldes vadītāja, novada domes Kancelejas nodaļā vai deputāta personīgi, vismaz vienu dienu pirms nozīmētā pieņemšanas laika. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

85. 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.

86. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un Rūjienas novada domes 2010.gada 11.februāra saistošajiem noteikumiem „Nodeva par Rūjienas novada pašvaldības izstrādātajiem oficiālajiem dokumentiem un apliecinātu to kopiju saņemšanu”. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

87. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Kancelejas nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka 14.04.2005. (pr.Nr.6,8.p.) noteikumi “Par dokumentu aprites kārtību Rūjienas novada domē”. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.02.2013. saistošajiem noteikumiem nr.4; Ar grozījumiem, kas izdarīti saskaņā ar Rūjienas novada domes 14.03.2013. saistošajiem noteikumiem nr.6)*

88. 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.

89. 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.

90. 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.

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

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

92. 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 par:

92.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

92.2. pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;

92.3. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

93. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 92.punktā, izņemot jautājumus, kas:

93.1. saistīti ar administrācijas struktūru un iekšējo darba organizāciju;

- 93.2. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 93.3. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 93.4. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
- 93.5. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 93.6. ir citu publisko institūciju kompetencē.

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

- 94.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 94.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 94.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 94.4. 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 vērsas pašvaldības domē.

95. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

96. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 96.1. tās datumu un termiņus;
- 96.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 96.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 96.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 96.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

97. Pašvaldības centrālās administrācijas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību iesniedzējs var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā domes priekšsēdētājam.

98. Domes priekšsēdētājs pēc iepazīšanās ar iesniegumu par iestādes faktiskās rīcības vai administratīvā akta apstrīdēšanu var nodot dokumentu attiecīgās nozares speciālistiem lietas izskatīšanai pēc būtības kopumā vai apstrīdētajā daļā. Atkārtotajā lietas izskatīšanā pēc būtības nepiedalās apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājs.

99. Apstrīdētā administratīvā akta sagatavotājam vai par faktisko rīcību atbildīgajai amatpersonai lietas atkārtotas izskatīšanas laikā jāsniedz paskaidrojumi un visa informācija, kas nepieciešama lietas izskatīšanai pēc būtības vai faktiskās rīcības izvērtēšanai.

100. Lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu, pamatojoties uz lietas atkārtotas izskatīšanas rezultātiem, domes priekšsēdētājs pieņem saskaņā ar Administratīvā procesa likuma noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

G.Gladkins