



## **RUGĀJU NOVADA DOME**

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570  
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

**APSTIPRINĀTS**  
Rugāju novada domes  
2013.gada 19.augusta sēdē  
protokols Nr.11, 24.§

### **SAISTOŠIE NOTEIKUMI** Rugāju novada Rugāju pagastā

19.08.2013.

Nr.7/2013

### **Rugāju novada pašvaldības nolikums**

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

#### **I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Rugāju novada pašvaldības (turpmāk arī Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

#### **II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

2. Rugāju novada administratīvais centrs ir Rugāju ciems, Rugāju pagastā, Rugāju novadā. Rugāju novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

2.1. Rugāju pagasts;

2.2. Lazdukalna pagasts.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Rugāju novada dome (turpmāk tekstā – Dome), kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

4. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no 9 deputātiem.

5. Dome no deputātu vidus ievēl domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku.

6. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 6.1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
- 6.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 4 locekļu sastāvā;
- 6.3. Saimniecisko jautājumu komiteju 3 locekļu sastāvā.

7. Rugāju novada domes administrācija (turpmāk – Administrācija) ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:

- 7.1. vispārējās un juridiskās nodaļas;
- 7.2. finanšu nodaļas
- 7.3. attīstības un plānošanas nodaļas
- 7.4. saimnieciskās nodaļas.

Administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Administrācijas nolikumu un Administrācijas struktūrvienību nolikumiem.

8. Rugāju novada pašvaldībā ir izveidotas šādas pašvaldības iestādes:

- 8.1. Rugāju novada vidusskola;
- 8.2. Rugāju novada Eglaines pamatskola;
- 8.3. Rugāju bibliotēka;
- 8.4. Tikaiņu bibliotēka;
- 8.5. Lazdukalna bibliotēka;
- 8.6. Skujetnieku bibliotēka;
- 8.7. Lazdukalna feldšeru - veselības punkts;
- 8.8. Skujetnieku feldšeru - veselības punkts;
- 8.9. Zobārstniecības kabinets;
- 8.10. Rugāju novada uzņēmējdarbības un tūrisma attīstības centrs;

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2016.gada 16. jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.6/2016.)*

- 8.11. Rugāju novada profesionālās ievirzes sporta izglītības iestāde “Sporta centrs”;
- 8.12. Sociālās aprūpes centrs “Rugāji”;
- 8.13. Muzejs;
- 8.14. Rugāju novada tautas nams;
- 8.15. Jauniešu iniciatīvu - interešu centrs;
- 8.16. Bāriņtiesa;
- 8.17. Dzimtsarakstu nodaļa;
- 8.18. Pašvaldības policija;
- 8.19. Būvvalde;
- 8.20. Izglītības pārvalde;
- 8.21. Kultūras nodaļa;
- 8.22. Sociālais dienests;
- 8.23. Lazdukalna pagasta saietas nams;
- 8.24. Rugāju novada dome.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:

- 9.1. SIA „Balvu un Gulbenes slimnīcu apvienība”;
- 9.2. SIA „ZAAO”;
- 9.3. SIA „Balvu autotransports”.

10. Pašvaldība ir dibinātājs vai dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):

- 10.1. Eiroreģions „Pleskava, Livonija”;
- 10.2. Latgales attīstības padome;
- 10.3. Latvijas Pašvaldību savienība;
- 10.4. Latgales reģiona attīstības aģentūra;
- 10.5. Balvu rajona partnerība;
- 10.6. Latgales reģiona atbalsta centrs „Rasas pērles”.

11. Atsevišķu funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi;

- 11.1. Vēlēšanu komisiju;
- 11.2. Administratīvo komisiju;
- 11.3. Iepirkumu komisiju;
- 11.4. Privatizācijas komisiju;
- 11.5. Izsoļu komisiju;
- 11.6. Civilās aizsardzības komisiju;
- 11.7. Interesu izglītības programmu izvērtēšanas un mērķdotāciju sadales komisiju;
- 11.8. Rugāju novada pedagoģiski medicīniskā komisiju;
- 11.9. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas komisiju;

*(Papildināts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.1/2014.)*

- 11.10. Pašvaldības mantas novērtēšanas komisiju;

*(Papildināts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.1/2014.)*

- 11.11. Rugāju novada pašvaldības Jaunatnes lietu konsultatīvo komisiju.

*(Papildināts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.1/2014.)*

- 11.12. Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisiju.

*(Papildināts ar Rugāju novada domes 2016.gada 16. jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.6/2016.)*

Komisiju darbību reglamentē normatīvie akti un Pašvaldības domes apstiprināti nolikumi.

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

### III. NOVADA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

13. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:

- 13.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 13.2. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, komitejās un komisijās;
- 13.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 13.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
- 13.5. atver un slēdz kontus kredītiestādes;

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2013.gada 21.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2013.)*

13.6. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par Administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;

13.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

13.8. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam viena mēneša laikā no jaunā priekšsēdētāja ievēlēšanas dienas;

13.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumā „Par pašvaldībām”, citos likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā;

13.10. īsteno pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli.

*(Papildināts ar Rugāju novada domes 2013.gada 21.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2013.)*

14. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks, atbilstoši kompetencē esošajiem jautājumiem:

14.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;

14.2. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus, naudas maksājumu un citus juridiskos, t.sk. kredītiestādes dokumentus;

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2013.gada 21.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2013.)*

14.3. organizē un vada politikas izstrādi un realizāciju savas darbības jomā;

14.4. savas darbības jomā koordinē un pārrauga pašvaldības iestāžu darbību;

14.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;

14.6. veic citus likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā paredzētos pienākumus, kā arī domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

15. Izpilddirektoru pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ dome, Izpilddirektors:

15.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus un veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajos noteikumos;

15.2. vada pašvaldības administrācijas darbu, dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;

15.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas darbiniekus, apstiprina darbinieku atvaļinājumu grafiku;

15.4. nodrošina domes lēmumu, autonomo, deleģēto funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;

15.5. organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

15.6. organizē domes un komiteju organizatorisko un materiāltehnisko apkalpošanu;

15.7. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno kontroli pār pašvaldības administrācijas pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskumu;

16. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas un citi pašvaldības Administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprinātu Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

#### IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

17. Deputātus darbam komitejās apstiprina ar domes lēmumu.

18. Komitejas darbu vada tās priekšsēdētājs, kuru ievēl komitejas locekļi. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, sastāda sēžu darba kārtību, prezentē komitejas virzītos lēmumprojektus domes sēdē, iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai komitejas locekļu darba laika uzskaiti apliecināšus dokumentus.

19. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komiteju sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju. Ja tiek izskatīti materiāli, kas attiecas uz vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo komitejas sēdi.

20. Par komitejas sēdēm domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks informē domes deputātus pa telefonu ne vēlāk kā 3 dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 2 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

21. Komitejām ir tiesības:

21.1. saņemt no domes izpildinstitūcijas un tās struktūrvienībām, domes iestādēm un kapitālsabiedrības nepieciešamo dokumentu norakstus un paskaidrojumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;

21.2. uzaicināt domes amatpersonas, iestāžu un kapitālsabiedrības vadītājus vai citus domes izpildinstitūcijas un tās struktūrvienību darbiniekus uz komitejas sēdi (šo amatpersonu ierašanās sēdē, ja to pieprasa kāds no deputātiem, ir obligāta).

22. Finanšu komiteju vada Rugāju novada domes priekšsēdētājs. Papildus likuma „Par pašvaldībām” 60. pantā noteiktajām funkcijām finanšu komiteja:

22.1. dod atzinumu par domes priekšsēdētāja iesniegto budžeta projektu;

22.2. izvērtē un dod atzinumu par domes kredītportfeli un sagatavotajiem priekšlikumiem kredītu jautājumos;

22.3. dod atzinumu par domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka iesniegtajiem domes izpildinstitūcijas un tās struktūrvienību, domes iestāžu, komiteju, fizisko un juridisko personu finanšu līdzekļu pieprasījumiem;

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2013.gada 21.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2013.)*

22.4. sniedz atzinumus un izsaka priekšlikumus pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas, iznomāšanas, ieķīlāšanas un privatizēšanas, kā arī nekustamā īpašuma ieguves jautājumos;

22.5. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus individuālā darba veikšanas atļauju izsniegšanai likumdošanā noteiktajām profesijām un amatiem;

22.6. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus atzinumu sniegšanai par tirdzniecības atļauju izsniegšanu;

22.7. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus par neapdzīvojamo telpu nomas un patapinājuma līgumu noslēgšanu;

22.8. izvērtē privatizācijas komisijas darbu un iesniedz domei komisijas lēmumprojektus;

22.9. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

23. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja:

23.1. domes apstiprinātā budžeta ietvaros apstiprina kultūras un sporta pasākumu gada plānus;

23.2. kontrolē domes budžeta izdevumu sadaļas “Izglītība, kultūra, sports” izpildi;

23.3. atbild par sabiedrisko attiecību veidošanu.

23.4. izstrādā jaunatnes politiku;

23.5. sniedz atzinumu par neformālās izglītības programmu licencēšanu;

23.6. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus par reliģisko konfesiju un draudžu

iesniegumiem;

23.7. sagatavo lēmumprojektus par sociālo palīdzību izskatīšanai domes sēdē;

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2013.gada 21.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.15/2013.)*

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

23.9. kontrolē domes apstiprināto noteikumu izpildi Sociālajā dienestā;

23.10. sniedz atzinumu par dzīvesvietas deklarācijas anulēšanu;

23.11. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

24. Saimniecisko jautājumu komiteja:

24.1. sagatavo infrastruktūras jautājumu izskatīšanu domes sēdēs;

24.2. sagatavo novada attīstības un teritorijas plānu izskatīšanu domes sēdēs;

24.3. sagatavo priekšlikumus mājokļu apsaimniekošanas jautājumos;

24.4. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus būvniecības un rekonstrukcijas atļauju izsniegšanai;

24.5. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus ūdensapgādes, atkritumu apsaimniekošanas, labiekārtošanas jautājumos;

24.6. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus vides aizsardzības jautājumos;

24.7. izvērtē un iesniedz domei lēmumprojektus saistībā ar zemes jautājumiem;

24.8. veic citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

25. Komiteju locekļi var tikt **izslēgti** no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komitejas sēdēm. Lemjot par deputāta izslēgšanu no komitejas sastāva, tiek ņemts vērā noteikums, ka katram deputātam jābūt vismaz vienam komitejas loceklim.

26. Katra deputāta pienākums ir iepazīties ar lēmumu projektiem un citu uz tiem attiecināto dokumentāciju pirms to izskatīšanas komiteju un domes sēdēs.

27. Ja uz komitejas sēdi nav ieradusies vairāk nekā puse komitejas locekļu, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā piecas dienas līdz kārtējai domes sēdei vai virza jautājumus izskatīšanai tieši domes sēdē, informējot par to domi.

28. Domstarpību gadījumos starp komitejām, pašvaldības amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrību galīgo lēmumu pieņem dome.

## V. KĀRTĪBA, KĀDĀ SAGATAVOJAMI JAUTĀJUMI IZSKATĪŠANAI DOMES (PASTĀVĪGO KOMITEJU) SĒDĒS

29. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdēs var iesniegt:

29.1. domes priekšsēdētājs;

29.2. domes komitejas;

29.3. domes deputāti;

29.4. ārkārtas sēdes ierosinātājs;

30. Domes izpildinstitūcijas un tās struktūrvienību lēmumprojekti vispirms izskatāmi attiecīgajās komitejās. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tai jānodod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms pēc būtības.

31. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks domes deputātu lēmumprojektus var vispirms izskatīt attiecīgajās komitejās un komisijās. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai domes deputāta lēmumprojektam, tad komiteja iesniedz domei citu lēmumprojekta variantu. Ja pastāvīgā komiteja nevienojas par citu lēmumprojektu, uz domi tiek virzīts sākotnējais lēmumprojekts.

32. Lēmumprojekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, iesniedzami domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā piecas dienas pirms kārtējās domes sēdes. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti visi jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam, pēc izskatīšanas komitejās. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj domes priekšsēdētājs.

33. Domes lēmumprojekti priekšsēdētājam jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

33.1. lēmumprojekta likumiskajam pamatojumam;

33.2. domes izpildinstitūcijas darbinieku vīzām domes priekšsēdētāja noteiktā kārtībā;

33.3. administratīvā akta atribūtiem, ja lēmumprojekts ir administratīvais akts;

33.4. lēmumprojekta autoram.

34. 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. Ja persona nav ieradies uz pastāvīgās komitejas sēdi, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz domes sēdi.

35. Lēmumprojekti, kas paredz finansiālus izdevumus, izskatāmi Finanšu komitejā, un tajos norādāma finansējuma sadaļa.

36. Dome var lemt par sabiedriski nozīmīgu jautājumu publisku apspriešanu, kuras rezultātiem ir konsultatīvs raksturs. Publiska apspriešana nozīmē, ka Rugāju novada iedzīvotāji, eksperti var izteikt savu viedokli par attiecīgo lēmumprojektu (projektu, ierosinājumu, priekšlikumu, ideju), iesniedzot domē rakstveida atzinumu vai paužot savu viedokli publiskā sanāksmē:

36.1. apspriešanas veidu un ilgumu nosaka dome;

36.2. pieņemot lēmumu domes sēdē, domes priekšsēdētājs informē deputātus par apspriešanas rezultātiem, kuriem ir tikai konsultatīvs raksturs.

## VI. DOMES DARBA REGLAMENTS

37. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī (katra mēneša trešajā ceturtdienā, pulksten 14.00) domes ēkā, sēdes norises laiku var mainīt iepriekš saskaņojot to ar visiem Rugāju domes deputātiem.

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.7/2014.)*

38. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Ar domes sēdes darba nodrošināšanu nesaistītus video un audio ierakstus sēžu zālē var atļaut tikai domes priekšsēdētājs. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs,

kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

39. Deputāti var saņemt sēdes lēmumprojektus un to pielikumus pie Domes sekretāres papīra vai elektroniskā formā ne vēlāk kā trīs dienas pirms Sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Deputātiem, kuri nav iepriekš saņēmuši lēmumprojektus, tie ir pieejami Sēdē papīra formātā.

40. Ja deputāts nevarēs piedalīties Sēdes darbā un nepieprasīs lēmumprojektus papīra formātā, viņš par to telefoniski informē domes sekretāri ne vēlāk kā trīs stundas pirms Sēdes.

41. Sēdes protokolē domes sekretāre. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ sekretāre nevar protokolēt Sēdi, domes priekšsēdētājs nozīmē citu darbinieku, kurš protokolē sēdi.

42. Sēdi vada domes priekšsēdētājs. Ja Sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā un nolikumā noteiktās priekšsēdētāja funkcijas.

43. Domes priekšsēdētāja pienākumi, vadot sēdi:

43.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;

43.2. pārlicināties par kvoruma esamību;

43.3. dot vārdu runātājam;

43.4. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;

43.5. nodrošināt likumu un šī nolikuma ievērošanu;

43.6. ierosināt balsošanu par jautājumu.

44. Ja kāds no domes pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs sēdes sākumā sniedz informāciju par to, norādot neizpildīšanas motīvus un tālāko rīcību.

45. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

46. Izskatot lēmumprojektu, jāievēro šāda procedūra:

46.1. ziņojums (ja nepieciešams), kuru sniedz attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai lēmumprojekta iesniedzējs,

46.2. deputātu jautājumi ziņotājam,

46.3. ieinteresēto un uzaicināto personu uzstāšanās,

46.4. debates,

46.5. ziņotāja gala vārds,

46.6. priekšsēdētāja viedoklis,

46.7. balsošana,

46.8. rezultātu paziņošana.

47. Sēdēs pamata ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek paredzētas 5 minūtes, bet līdzziņojumam – 2 minūtes. Ja nepieciešams, pamata ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso dome.

48. Debatēs vispirms runā deputāti, pēc tam, ja dome piekrīt, jautājuma ierosinātāji un pieaicinātās personas. Debatēs var pieteikties līdz debašu noslēgumam. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas 3 minūtes, ja vēlas uzstāties atkārtoti – 1 minūte. Debates var tikt pārtrauktas, ja pēc deputāta ierosinājuma par to nobalso ne mazāk kā 2/3 no klātesošo deputātu skaita. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes reglamentu, runājot debatēs, tad domes



priekšsēdētājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, lai izteiktos par konkrēto jautājumu. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu debatēs.

49. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmumprojektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumprojektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par lēmumprojekta variantu nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmumprojektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, lēmumprojekti nav pieņemti.

50. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsošanas rezultātus paziņo balsu skaitīšanas komisijas priekšsēdētājs. Aizklātās balsošanas rezultāts stājas spēkā pēc balsu skaitīšanas komisijas priekšsēdētāja ziņojuma apstiprināšanas.

51. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē:

51.1. nav tiesību piedalīties debatēs, ja dome nelemj citādi,

51.2. aizliegts traucēt sēdes gaitu.

52. Domes priekšsēdētājam ir jāaizrāda tām personām, kuras neievēro šo nolikumu. Ja domes deputāts atkārtoti neievēro Sēdes reglamentu, tas tiek fiksēts protokolā. Ja šo nolikumu atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no Sēdes norises telpas.

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

54. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs vai balsu skaitīšanas komisijas priekšsēdētājs.

55. Domes sēžu protokoli un to pielikumi ir pieejami Rugāju novada domē pie domes sekretāres. Domes pieņemto lēmumu norakstus pēc to noformēšanas izsniedz juridiskām un fiziskām personām:

55.1 kuru intereses tieši skar pieņemtais lēmums;

55.2. administrācijas darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole.

55.3. Citos likumā noteiktajos gadījumos domes lēmumu kopijas izsniedz, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

## VII. KOMISIJAS

56. Lai daudzpusīgāk izvērtētu domes un tās izpildinstitūcijas un struktūrvienību darbu, realizētu likumos noteiktās funkcijas, brīvprātīgās iniciatīvas, vienreizējus uzdevumus un iesaistītu iedzīvotājus jautājumu risināšanā, dome izveido komisijas.

57. Komisijas ir: ar normatīvo aktu noteiktās pastāvīgi darbojošās (Administratīvā komisija, Iepirkuma komisijas, Vēlēšanu komisija, Privatizācijas komisija, Izsoles komisija, Civilās aizsardzības komisija).

58. Komisiju darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināti nolikumi, kuros norāda:

58.1. komisijas izveidošanas kārtību;

- 58.2. komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
- 58.3. komisijas kompetenci;
- 58.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 58.5. domes komiteju, citu institūciju vai amatpersonu, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
- 58.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

59. Domes priekšsēdētājs apstiprina komisiju priekšsēdētāju iesniegtos priekšlikumus par regulāro komisiju sēžu norises vietu un laiku, kā arī komisiju locekļu darba laika uzskaiti apliecinošus dokumentus.

60. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai dome no domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot arī citas komisijas, valdes vai darba grupas, kuras darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem.

## VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

61. 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 publiskās apspriešanas. Publiskā apspriešana jārīko:

- 61.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 61.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 61.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 61.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 61.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 61.6. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

62. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīgā ierosinājuma saņemšanas, attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

- 62.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 62.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 62.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 62.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

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

63. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

64. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 64.1. tās datumu un termiņus;
- 64.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 64.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 64.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

64.5. minimālo balsstiesīgo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

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

## IX. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

65. Domes deputāti rīko pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama interneta mājas lapā.

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.

66. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

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

68. Iesniegumu reģistrēšanu veic Vispārējā un juridiskā nodaļa. 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.

69. 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, kas attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

70. 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 reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.

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.

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

## X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANA UN PĀRSŪDZĒŠANA

72. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos vai iestāžu nolikumos.

73. Domes darbinieku, komisiju un pašvaldības iestāžu izdotos administratīvos aktus, kā arī pašvaldības iestāžu un amatpersonu faktisko rīcību var apstrīdēt domes priekšsēdētājam, iesniedzot motivētu iesniegumu, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.1/2014.)*

74. Domē apstrīdētos un domes priekšsēdētāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā ( Atbrīvošanas aleja 88, Rēzekne, LV-4601) Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

*(Grozīts ar Rugāju novada domes 2014.gada 16. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.1/2014.)*

#### NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

75. Atzīt par spēku zaudējušiem Rugāju novada pašvaldības 2009.gada 8.jūlija saistošos noteikumus Nr.2009/1 „Rugāju novada pašvaldības nolikums”.

76. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc parakstīšanas.

Domes priekšsēdētāja

S.Kapteine