



LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Tīla iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830, Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159
Tālr.: 64894434, 64894091; fakss 64894171; e-pasts: pasts@lubana.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Lubānas novada domes
2013.gada 27.jūnija sēdes
protokola Nr.9, 2.§ lēmumu

Grozījumi ar 31.10.2013. domes lēmumu, protokols Nr.15, 10§

Grozījumi ar 27.02.2014.domes lēmumu, protokols Nr.2,15.§

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Lubānā

2013.gada 27.jūnijā

Nr. 8

„LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

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

I. VISPĀRĪGAIS JAUTĀJUMS

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Lubānas 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, PAŠVALDĪBAS DOME UN STRUKTŪRVIENĪBAS

2. Lubānas novada pašvaldības administratīvais centrs ir Lubāna, Lubānas novads.

Lubānas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

Lubānas pilsēta;

Indrānu pagasts.

3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns - pašvaldības dome (turpmāk arī - 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 sastāv no 9 (deviņiem) deputātiem.

5. Dome no deputātu vidus ievēlē domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai domes sēdēs, dome izveido pastāvīgās komitejas, kuras personālo sastāvu nosaka, pieņemot atsevišķu domes lēmumu.
6. Domē ir šādas pastāvīgās komitejas:
 - 6.1. Finanšu un attīstības komiteja 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 6.2. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja 4 (četrus) locekļu sastāvā.
7. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 7.1. Lubānas novada pašvaldība;
 - 7.2. Lubānas novada bāriņtiesa;
 - 7.3. Lubānas novada sociālais dienests;
 - 7.4. Lubānas vidusskola;
 - 7.5. Lubānas Mākslas skola;
 - 7.6. Lubānas PII „Rūķīši”;
 - 7.7. Lubānas kultūras nams;
 - 7.8. Lubānas pilsētas bibliotēka;
 - 7.9. Meirānu Kalpaka pamatskola;
 - 7.10. Meirānu tautas nams;
 - 7.11. Meirānu bibliotēka.
8. Pašvaldība, Cesvaines novada pašvaldība un Varakļānu novada pašvaldība ir izveidojusi Cesvaines, Lubānas un Varakļānu novadu apvienoto būvvaldi.
9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 9.1. SIA „Lubānas KP”;
 - 9.2. SIA „AP Kaudzītes”.
10. Pašvaldība izdod laikrakstu „Lubānas Ziņas”.
11. Pašvaldībai ir izveidota interneta mājas lapa ar domēna vārdu www.lubana.lv.
12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.2. nodibinājumā „Vidzemes attīstības aģentūra”;
 - 12.3. nodibinājumā „Lubāna mitrāja kompleksa fonds”;
 - 12.4. biedrībā „Latvijas Tautas sporta asociācija”;
 - 12.5. biedrībā „Vidzemes tūrisma asociācija”.
13. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
 - 13.1. vēlēšanu komisiju;
 - 13.2. administratīvo komisiju;
 - 13.3. iepirkumu komisiju;
 - 13.4. pilsētas zemes komisiju;
 - 13.5. būvju ekspluatācijā pieņemšanas komisiju;
 - 13.6. komisiju interešu izglītības programmu izvērtēšanai un mērķdotācijas sadalei;
 - 13.7. komisiju izglītojamo atbrīvošanai no valsts pārbaudījumu kārtošanas;
 - 13.8. civilās aizsardzības komisiju.

14. Komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
15. 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. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA UN PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs.
17. Domes priekšsēdētājs pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus un veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajos noteikumos.
18. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks.
19. Domes priekšsēdētāja vietnieks pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus un veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajos noteikumos.
20. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības pārstāvis.
21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Nolikumu par darba samaksas kārtību un sociālajām garantijām Lubānas pašvaldībā.

IV. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA

22. Pašvaldības administrācija ir pašvaldības izpildu un rīcības institūcija.
23. Pēc domes priekšsēdētāja priekšlikuma dome ieceļ izpilddirektoru un viņš ir padots domes priekšsēdētājam.
24. Izpilddirektors:
 - 24.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus un veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajos noteikumos;
 - 24.2. vada pašvaldības administrācijas darbu, dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
 - 24.3. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas darbiniekus, apstiprina darbinieku atvaļinājumu grafiku;
 - 24.4. nodrošina domes lēmumu, autonomo, deleģēto funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi;
 - 24.5. organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

- 24.6. organizē domes un komiteju organizatorisko un materiāltehnisko apkalpošanu;
 - 24.7. atbilstoši savai kompetencei pieņem pārvaldes lēmumus un īsteno kontroli pār pašvaldības administrācijas pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskumu.
25. Pašvaldības administrācijas struktūrvienības (*grozījumi ar 27.02.2014.domes lēmumu, protokols Nr.2,15.§*):
- 25.1. dzimtsarakstu nodaļa;
 - 25.2. finanšu un grāmatvedības daļa;
 - 25.3. attīstības daļa;
 - 25.4. kanceleja;
 - 25.5 tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs;
 - 25.6 jauniešu centrs;
 - 25.7. speciālisti, kuri nav iekļauti struktūrvienību sastāvā:
 - 25.7.1. kultūras darba speciālists ;
 - 25.7.2. izglītības darba speciālists;
 - 25.7.3. jaunatnes lietu speciālists;
 - 25.7.4. juriskonsults;
 - 25.7.5. informācijas sistēmu administrators;
 - 25.7.6. mājas lapas administrators;
 - 25.7.7. laikraksta „Lubānas ziņas” redaktors.

V. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

26. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli vēlētajū apvienības ievēlēto deputātu skaitam.
27. Finanšu un attīstības komiteja:
- 27.1. sagatavo priekšlikumus un izvirza prioritātes budžeta sastādīšanai un realizēšanai;
 - 27.2. izskata pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 27.3. izsniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 27.4. 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;
 - 27.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 27.6. izskata gada pārskata projektu un dod atzinumu par to;
 - 27.7. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma, atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai, izsniedz pieprasīto atskaiti par budžeta izpildi;
 - 27.8. izskata jautājumus un sagatavo priekšlikumus par:
 - 27.8.1. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 27.8.2. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 27.8.3. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu;
 - 27.8.4. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 27.8.5. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 27.8.6. zemes lietām;
 - 27.8.7. novada vides aizsardzību;
 - 27.8.8. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 27.8.9. satiksmes organizāciju;
 - 27.8.10. teritorijas labiekārtošanu un apstādījumu plānošanu;

- 27.8.11. starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 27.8.12. uzņēmējdarbību un tās veicināšanu;
- 27.8.13. pašvaldības iestāžu un uzņēmumu darbību, to attīstību;
- 27.8.14. kapsētu izveidošanu un uzturēšanu;
- 27.9. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
- 27.10. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.

28. Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja:

- 28.1. izskata jautājumus par:
 - 28.1.1. bērnu, jauniešu, pieaugušo izglītību;
 - 28.1.2. sociālo palīdzību un aprūpi;
 - 28.1.3. sporta aktivitātēm;
 - 28.1.4. kultūras aktivitātēm;
 - 28.1.5. jaunatnes brīvā laika izmantošanas iespējām;
 - 28.1.6. sabiedrības iniciatīvu grupu atbalstu;
 - 28.1.7. izglītības iestāžu darbības kvalitātes pārraudzību;
 - 28.1.8. bērnu un jaunatnes sasniegumu izvērtēšanu un atbalstu;
 - 28.1.9. pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājuma risināšanā;
 - 28.1.10. veselības aprūpi;
 - 28.1.11. apbalvojumu piešķiršanu;
- 28.2. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
- 28.3. veic laikraksta „Lubānas ziņas” darbības pārraudzību;
- 28.4. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar Lubānas novada bāriņtiesu;
- 28.5. realizē sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām, biedrībām, nodibinājumiem un tradicionālajām reliģiskajām konfesijām;
- 28.6. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus savas kompetences ietvaros.

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

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

30. 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.

31. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. 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.

32. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot kancelejas vadītājam, kurš nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā

laikā, kad ir domes sēdes. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēdes darba kārtību.

33. Kancelejas vadītājs nodrošina komiteju darba materiāltehnisko apkalpošanu.
34. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.

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

- 35.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 35.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
- 35.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 35.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 35.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

36. 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.

37. Komitejas loceklis var izbeigt savu darbību komitejā tikai tad, ja dome pieņēmusi lēmumu par viņa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas pēc minētā komitejas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

38. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar domes priekšsēdētāja rīkojumu 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 izpilddirektoru.

VI. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

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

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

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

41. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai atzinuma sniegšanai domes izpilddirektoram 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 40.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz pašvaldības jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
42. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz kancelejā, kura tos iereģistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām, priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
43. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Dome, pieņemot budžetu, nosaka finanšu līdzekļu apmēru novada pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, novada centrālas administrācijas finansējums utt.). Pasākumi, kuriem nav paredzēts finansējums gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
44. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
45. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties domes kancelejā/nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm / nogādā uz deputātu norādītām adresēm) ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
46. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
47. Saimnieciskos līgumus, tai skaitā iepirkuma līgumus, pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz izpilddirektors, saskaņojot ar priekšsēdētāju. (*Grozījumi ar 27.02.2014.domes lēmumu, protokols Nr.2,15.§*)
48. Darba līgumus un koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem slēdz izpilddirektors.
49. Līgumus publisko tiesību jomā (sadarbības, administratīvos, deleģēšanas, līdzdarbības) un pašvaldības īpašuma atsavināšanas līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.

50. Pašvaldības iestāžu vadītāji slēdz saimnieciskos, darba līgumus un koplīgumu ar iestādes darbiniekiem iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā.

VII. DOMES DARBA REGLAMENTS

51. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

52. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Darba kārtībā jāiekļauj jautājumi par iepriekšējā sēdē pieņemtajiem lēmumiem un to izpildes gaitu.

53. Pašvaldības atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs piedalās pašvaldības izpilddirektors. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.

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

54.7. nodod 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. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata divos lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz pieci deputāti.

57. 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.

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 darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
60. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, bez priekšsēdētāja uzaicinājuma 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
62. 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.
63. 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.
64. 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.
65. 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.
66. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
67. 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.
68. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
69. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmumam, 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. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmumu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā

- balso par iesniegtajiem domes lēmumu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma labojuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma labojuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma labojuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma labojuma projekts ir noraidīts.
70. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedz priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
 71. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 72. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 73. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
 74. 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.
 75. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks.
 76. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam domes sēdes protokolā, tad viņam ir tiesības prasīt protokola ieraksta precizēšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
 77. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības kancelejā. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par pieprasījuma vai iesnieguma tālāku virzību. Atbilde uz pieprasījumu un arī uz iesniegumu tiek sniegta 3 (trīs) dienu laikā.
 78. 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 vietējā laikrakstā.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

79. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram iedzīvotāju pieņemšanas laiki tiek noteikti ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
80. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda pašvaldības

administrācijas ēkā un publicējama pašvaldības interneta mājas lapā. Institūciju vadītāji un domes atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams pašvaldības interneta mājas lapā.

81. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
82. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē kancelejas vadītājs. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
83. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
84. 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.
85. 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.
86. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

IX. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS KĀRTĪBA UN IEDZĪVOTĀJU APTAUJAS

87. 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 organizēta publiskā apspriešana:
 - 87.1. likumā „Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos;
 - 87.2. par projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
 - 87.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
 - 87.4. ja jaunbūves vai rekonstrukcijas izmaksas par valsts vai pašvaldības līdzekļiem pārsniedz 284 500 *euro* (*grozījumi ar 31.10.2013. domes lēmumu, protokols Nr. 15, 10. §*);
 - 87.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
 - 87.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
 - 87.7. citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

88. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 87.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 88.1.saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
 - 88.2.attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 88.3.saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
 - 88.4.attiecas uz budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 88.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

89. Par publiskās apspriešanas rīkošanu, ne vēlāk kā vienu kalendāro mēnesi no attiecīga ierosinājuma saņemšanas dienas, pašvaldības dome var lemt:

- 89.1.pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 89.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 89.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 89.4.citos likumā noteiktos gadījumos.

90. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas balsstiesīgajiem 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.

91. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

92. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

- 92.1.tās datumu un termiņus;
- 92.2.paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 92.3.publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 92.4.publiskās apspriešanas lapas formu;
- 92.5.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.

X. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

93. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja šādas tiesības atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos vai iestāžu nolikumos.

94. Pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus ir tiesības apstrīdēt Lubānas novada domē, iesniedzot motivētu iesniegumu domes priekšsēdētājam, kā arī prasību par mantiskā zaudējuma vai personiskā kaitējuma atlīdzināšanu, ja tāds ir radies.

95. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt administratīvajā rajona tiesā.

XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

96. Atzīt par spēku zaudējušiem Lubānas novada pašvaldības 2009.gada 30.jūlija saistošos noteikumus Nr.11. „Lubānas novada pašvaldības nolikums”.

97. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc parakstīšanas.

PASKAIDROJUMA RAKSTS
LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 8
„LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Ņemot vērā plašās izmaiņas līdzšinējā Lubānas novada pašvaldības nolikumā (stājies spēkā 2009.gada 30.jūlijā), kas saistītas ar domes deputātu skaitliskām izmaiņām domē, komiteju sastāvā un patstāvīgo komiteju skaitā, kā arī ņemot vērā izmaiņas likumā „Par pašvaldībām”, kas ietelmē nolikuma normu saturu, ir nepieciešams pieņemt jaunus saistošos noteikumus „Lubānas novada pašvaldības nolikums.”
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi nosaka Lubānas novada pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Saistošo noteikumi neietelmē Lubānas novada pašvaldības budžetu.
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Nav attiecināms.
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Lubānas novada saistošo noteikumu „Lubānas novada pašvaldības nolikums” jaunā redakcija būtiski nemaina līdzšinējās administratīvās procedūras.
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Konsultācijas ar sabiedrību nav veiktas, jo noteikumu projekts sabiedrību būtiski neietelmē. Saistošo noteikumu projekts un paskaidrojuma raksts ievietots Lubānas novada pašvaldības mājas lapā www.lubana.lv , kā arī ir pieejams Lubānas novada pašvaldības domes ēkā.