



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv
Ludzā

Pielikums Ludzas novada domes 27.02.2014.
sēdes lēmumam (protokols Nr.3, 64.§)

Saistošie noteikumi Nr. 6

Apstiprināti ar Ludzas novada domes 27.02.2014.
sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 64.§)

LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS

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

I. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Ludzas novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:
 - 1.1. Briģu pagasts;
 - 1.2. Cīrmas pagasts;
 - 1.3. Isnaudas pagasts;
 - 1.4. Istras pagasts;
 - 1.5. Ludzas pilsēta;
 - 1.6. Nirzas pagasts;
 - 1.7. Ņukšu pagasts;
 - 1.8. Pildas pagasts;
 - 1.9. Pureņu pagasts;
 - 1.10. Rundēnu pagasts.
2. Ludzas novada pašvaldības **administratīvais centrs** ir Ludzas pilsēta.
3. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības **lēmējorgāns – Ludzas 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 **15 (piecpadsmit) deputātiem**.
5. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl **pastāvīgas komitejas** (turpmāk tekstā – komitejas):
 - 5.1. finanšu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 5.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 5.3. teritoriālo un attīstības komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā.
6. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas **iestādes**, kas darbojas uz domes apstiprinātu nolikumu pamata:
 - 6.1. Ludzas novada pašvaldība;
 - 6.2. Briģu pagasta pārvalde;
 - 6.3. Cirmas pagasta pārvalde;
 - 6.4. Isnaudas pagasta pārvalde;
 - 6.5. Istras pagasta pārvalde;
 - 6.6. Nirzas pagasta pārvalde;
 - 6.7. Ņukšu pagasta pārvalde;
 - 6.8. Pildas pagasta pārvalde;
 - 6.9. Pureņu pagasta pārvalde;
 - 6.10. Rundēnu pagasta pārvalde;
 - 6.11. Ludzas novada Izglītības, kultūras un sporta pārvalde;
 - 6.12. Ludzas pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš”;
 - 6.13. Ludzas pilsētas 4.pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa”;
 - 6.14. Ludzas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;
 - 6.15. Ludzas pilsētas ģimnāzija;
 - 6.16. Ludzas 2.vidusskola;
 - 6.17. Ludzas novada vakara vidusskola;
 - 6.18. Ludzas Mūzikas pamatskola;
 - 6.19. J.Soikāna Ludzas mākslas skola;
 - 6.20. Ludzas novada Sporta skola;
 - 6.21. Ludzas novada Bērnu un jauniešu centrs;
 - 6.22. Ludzas pilsētas galvenā bibliotēka;
 - 6.23. Ludzas tautas nams;
 - 6.24. Ludzas novada tūrisma informācijas centrs;
 - 6.25. Ludzas novadpētniecības muzejs;
 - 6.26. Ludzas novada Bāriņtiesa;
 - 6.27. Ludzas novada Sociālais dienests;
 - 6.28. Ludzas novada Bērnu nams-patversme;
 - 6.29. Ludzas novada Sociālās aprūpes centrs “Ludza”;
 - 6.30. Veco ļaužu aprūpes māja „Raipole”;
 - 6.31. Briģu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 6.32. Briģu pagasta bibliotēka;
 - 6.33. Briģu pagasta tautas nams;
 - 6.34. Cirmas pagasta bibliotēka;
 - 6.35. Cirmas tautas nams;
 - 6.36. Isnaudas pagasta bibliotēka;

- 6.37. Isnaudas tautas nams;
 - 6.38. Istalsnas bibliotēka;
 - 6.39. Istalsnas klubs;
 - 6.40. Istras vidusskola;
 - 6.41. Istras pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 6.42. Istras pagasta bibliotēka;
 - 6.43. Istras tautas nams;
 - 6.44. Nirzas pamatskola;
 - 6.45. Nirzas pagasta bibliotēka;
 - 6.46. Nirzas tautas nams;
 - 6.47. Ņukšu pagasta bibliotēka;
 - 6.48. Ņukšu pagasta tautas nams;
 - 6.49. Pildas pamatskola;
 - 6.50. Pildas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 6.51. Pildas pagasta bibliotēka;
 - 6.52. Pildas tautas nams;
 - 6.53. Pureņu pagasta bibliotēka;
 - 6.54. Pureņu pagasta tautas nams;
 - 6.55. Rundēnu pagasta bibliotēka;
 - 6.56. Rundēnu tautas nams.
7. Ludzas novada pašvaldība (turpmāk tekstā- pašvaldības centrālā administrācija) ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
- 7.1. Administratīvās nodaļas;
 - 7.2. Attīstības un nekustamā īpašuma nodaļas;
 - 7.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
 - 7.4. Juridiskās nodaļas;
 - 7.5. Ludzas novada dzimtsarakstu nodaļas.
8. Pašvaldības centrālās administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors.
9. Pašvaldības centrālā administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz pašvaldības centrālās administrācijas nolikumu un pašvaldības izpilddirektora (administrācijas vadītāja) apstiprinātiem centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumiem.
10. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
- 10.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „LUDZAS APSAIMNIEKOTĀJS”;
 - 10.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Ludzas rajona slimnīca”.
11. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās privātajās kapitālsabiedrībās:
- 11.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Ludzas tūrisma aģentūra”;
 - 11.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Austrumlatgales atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība”.
12. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
- 12.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 12.2. biedrībā „Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
 - 12.3. biedrībā „Eiropreģions „Ezeru zeme””;

- 12.4. biedrībā „Latvijas Pilsētu savienība”;
 - 12.5. Latvijas pašvaldību izpilddirektoru asociācija;
 - 12.6. iestādē „Latgales pašvaldību daudznazaru sabiedrisko pakalpojumu regulators”;
 - 12.7. biedrībā „Eiropas reģions „Pleskava, Livonija”;
 - 12.8. nodibinājumā „Nodibinājums Ludzas novada mikrouzņēmēju atbalstam”.
13. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagastu pārvaldes:
- 13.1. Briģu pagasta pārvalde;
 - 13.2. Cirmas pagasta pārvalde;
 - 13.3. Isnaudas pagasta pārvalde;
 - 13.4. Istras pagasta pārvalde;
 - 13.5. Nirzas pagasta pārvalde;
 - 13.6. Ņukšu pagasta pārvalde;
 - 13.7. Pildas pagasta pārvalde;
 - 13.8. Pureņu pagasta pārvalde;
 - 13.9. Rundēnu pagasta pārvalde.
14. Pagasta pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Priekšlikumus par pagasta pārvaldes vadītāju kandidatūrām iesniedz domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, izpilddirektors. Pagasta pārvaldes vadītājs nedrīkst būt domes deputāts. Pagasta pārvaldes vadītāja darbību pārrauga novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks.
15. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
- 15.1. komisijas:
 - 15.1.1. vēlēšanu komisiju;
 - 15.1.2. administratīvo komisiju;
 - 15.1.3. administratīvo aktu strīdu komisiju;
 - 15.1.4. dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
 - 15.1.5. Ludzas pilsētas zemes komisiju;
 - 15.1.6. iepirkumu komisiju;
 - 15.1.7. pašvaldības īpašuma privatizācijas komisiju;
 - 15.1.8. pašvaldības īpašuma atsavināšanas komisiju;
 - 15.1.9. dzīvokļu komisiju;
 - 15.1.10. komisiju pamatlīdzekļu paredzamā atlikušā lietderīgās lietošanas laika noteikšanai;
 - 15.1.11. pašvaldības īpašuma novērtēšanas komisiju;
 - 15.1.12. Ludzas novada pašvaldības ētikas komisiju;
 - 15.1.13. Ludzas novada pašvaldības uzņēmējdarbības licencēšanas komisiju;
 - 15.2. pašvaldības būvvaldi;
 - 15.3. padomes:
 - 15.3.1. uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 15.3.1. atzinības raksta apbalvošanas padomi.
16. Valdes, padomes un komisijas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
- 16.1. valdes, padomes un komisijas izveidošanas kārtību;
 - 16.2. valdes, padomes un komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtību;

- 16.3. valdes, padomes un komisijas kompetenci;
- 16.4. valdes, padomes un komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 16.5. domes pastāvīgo komiteju, citu institūciju amatpersonu, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, padome;
- 16.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

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

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

18. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**
- 18.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 18.2. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, kā arī juridiskām un fiziskām personām Latvijas Republikā un ārvalstīs;
 - 18.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
 - 18.4. domes vārdā paraksta līgumus, finanšu un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 18.5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 18.6. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās;
 - 18.7. vada finanšu komitejas darbu;
 - 18.8. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās, valdēs, padomēs un darba grupās;
 - 18.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 18.10. atbild par pašvaldības budžeta izpildes procesa organizāciju un vadību;
 - 18.11. domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 18.12. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
 - 18.13. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 18.14. koordinē starptautisko sadarbību;
 - 18.15. organizē pašvaldības iesaistīšanos dažādās starppašvaldību, valsts un nevalstiskās programmās, sadarbojas ar nevalstiskām organizācijām;
 - 18.16. organizē sadarbību ar pašvaldības komersantiem un saimnieciskās darbības veicējiem;
 - 18.17. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un pašvaldības amatpersonām;
 - 18.18. var ierosināt Ludzas novada pašvaldības teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atlaišanu no ieņemamā amata;
 - 18.19. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 18.20. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 18.21. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

19. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki:

- 19.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 19.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

- 20.1. pārzina un koordinē pašvaldības darbības komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, siltumapgāde, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde) sniegšanā pašvaldības iedzīvotājiem novada teritoriālajās vienībās;
- 20.2. sagatavo un iesniedz domei priekšlikumus komunālo saimniecību uzturēšanā un komunālo pakalpojumu attīstībā un uzlabošanā pašvaldības teritoriālajās vienībās;
- 20.3. koordinē jautājumus, kas saistīti ar sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu maznodrošinātām un sociāli mazaizsargātām ģimenēm un personām.
- 20.4. vada sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju;
- 20.5. sagatavo un iesniedz domei priekšlikumus par pagastu pārvalžu izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu, atbild par pagastu pārvalžu nolikumu apstiprināšanu;
- 20.6. koordinē novada pašvaldības teritoriālajās vienībās izvietoto sociālo, veselības, izglītības, kultūras iestāžu darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi, kā arī sniegto pakalpojumu apjoma un kvalitātes uzlabošanu;
- 20.7. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tā tiesības domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 20.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domi tiesā;
- 20.9. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību atbilstoši savai kompetencei;
- 20.10. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās pašvaldības administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
- 20.11. organizē un atbild par fizisku un juridisku personu iesniegumu apriti novada pašvaldības teritoriālajās vienībās, atbild par informācijas apriti starp pagastu pārvaldēm, domi, pašvaldības administrāciju, kā arī citām pašvaldības institūcijām;
- 20.12. veic pagastu pārvalžu darbības un sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamības pārraudzību;
- 20.13. dod rīkojumus pagastu pārvalžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumu;
- 20.14. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
- 20.15. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

21. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:

- 21.1. koordinē novada pašvaldības teritorijas attīstības plāna un apbūves kārtības apstiprināšanu;
- 21.2. koordinē pašvaldības investīciju projektu sagatavošanas un realizācijas pasākumus;
- 21.3. iesniedz domei priekšlikumus par uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 21.4. koordinē valsts investīciju projektu, Eiropas Savienību strukturālo fondu projektu un citu investīcijas projektu iesniegšanu un vadību;
- 21.5. koordinē pašvaldības funkciju izpildi nodarbinātības jautājumos, vada komercdarbības atbalsta un veicināšanas programmu izstrādi un koordinē to realizāciju pašvaldībā;

- 21.6. iesniedz priekšlikumus pašvaldības infrastruktūras attīstībai un teritoriālā plānojuma izmaiņām;
 - 21.7. organizē un koordinē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma izstrādi, kā arī citu plānošanas dokumentu izstrādi;
 - 21.8. vada domes attīstības un teritoriālo komiteju;
 - 21.9. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tā tiesības priekšsēdētāja un vietnieka prombūtnes laikā vai viņu uzdevumā;
 - 21.10. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību atbilstoši savai kompetencei;
 - 21.11. sagatavo un iesniedz komitejām jautājumus, kuri ir viņa pārziņā;
 - 21.12. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
22. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. **Pašvaldības izpilddirektors:**
- 22.1. atbild par visas pašvaldības izpildinstitūcijas darbu, nodrošinot pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 22.2. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 22.3. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 22.4. veic pilsētas un pagastu teritoriālajās vienībās izvietoto pašvaldības iestāžu (izņemot pagastu pārvaldes) darbības un sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamības pārraudzību,
 - 22.5. dod saistošos rīkojumus, darba uzdevumus un izdod pilnvaras pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, kā arī pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 22.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 22.7. organizē, vada un kontrolē domes lēmumu, rīkojumu, saistošo noteikumu un noteikumu izpildi savas pakļautības un pārraudzības sfērā;
 - 22.8. ierosina grozījumus pašvaldības saistošajos noteikumos vai jaunu saistošo noteikumu izdošanu;
 - 22.9. organizē pašvaldības publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi;
 - 22.10. kontrolē pašvaldības teritorijā esošās infrastruktūras, dabas resursu, kultūrvēsturisko, dabas un citu tūrisma objektu uzturēšanu, apsaimniekošanu un saglabāšanu;
 - 22.11. organizē un pārzina pašvaldības īpašuma pārvaldi, to izmantošanu pašvaldības iedzīvotāju interesēs;
 - 22.12. organizē informācijas aprites darbu pašvaldībā, koordinē informatīvo sistēmu un tehnoloģiju ieviešanu un pielietošanu, kā arī koordinē datu bāzu uzturēšanu un lietošanu, atbild par personas datu aizsardzību;
 - 22.13. organizē pašvaldības iepirkumu funkciju izpildi pašvaldības administrācijā un pilsētas teritoriālajā vienībā izvietotās iestādēs;
 - 22.14. apstiprināto budžeta līdzekļu, šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 22.15. organizē un kontrolē līgumsaistību izpildi;
 - 22.16. regulāri seko apstiprinātā budžeta faktiskajam izlietojumam;
 - 22.17. organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 22.18. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 22.19. ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;

- 22.20. piedalās komiteju sēdēs un sniedz informāciju un paskaidrojumus par tajās izskatāmajiem jautājumiem;
 - 22.21. ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes, priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 22.22. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
 - 22.23. atbilstoši apstiprinātajam administrācijas skaitliskajam sastāvam, darba algas fondam un darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, realizē darba devēja pienākumus un tiesības saskaņā ar Darba likuma prasībām;
 - 22.24. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;
 - 22.25. ir tiesīgs administrācijas ikdienas funkciju un atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai izveidot un likvidēt darba grupas un komisijas;
 - 22.26. nodrošina pašvaldības administrācijas darbinieku lietošanā nodotās mantas uzskaiti un apstākļus tās saglabāšanai;
 - 22.27. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošo lietu savā kompetencē;
 - 22.28. apstiprina administrācijas struktūrvienību (nodaļu) nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos aktus – instrukcijas, noteikumus, nolikumus u.c.;
 - 22.29. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
23. 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 Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.
24. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi pašvaldības administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

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

25. Vēlo 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.
26. Komitejas priekšsēdētājs un tā vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja.
27. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. **Finanšu komiteja:**
- 27.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 27.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

- 27.3. 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;
 - 27.4. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim;
 - 27.5. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 27.6. izstrādā gada pārskata projektu;
 - 27.7. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
 - 27.8. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
 - 27.9. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 27.10. analizē pašvaldības kapitālsabiedrību, iestāžu, aģentūru pusgada bilances un gada pārskatus;
 - 27.11. kontrolē pašvaldības darbu ar kreditoriem un debitoriem;
 - 27.12. sniedz atzinumus par nekustamā īpašuma nodokļa termiņu pagarinājumiem un atvieglojumiem un pašvaldības nodevu atvieglojumiem;
 - 27.13. sniedz atzinumus par atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanu domes priekšsēdētājam un vietniekiem;
 - 27.14. sniedz priekšlikumus par kārtību rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, kā arī par nekustamā īpašuma iegādi pašvaldības vajadzībām;
 - 27.15. pārrauga audita darbu pašvaldībā;
 - 27.16. izskata un akceptē administrācijas un pašvaldību iestāžu koplīgumu projektus;
 - 27.17. sagatavo savā kompetencē esošos jautājumus izskatīšanai domes sēdē;
 - 27.18. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
28. **Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
- 28.1. par sociālo palīdzību;
 - 28.2. par dzīvojamo telpu statusa noteikšanu;
 - 28.3. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 28.4. par kultūras pieminekļu uzturēšanu;
 - 28.5. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 28.6. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 28.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 28.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju;
 - 28.9. saskaņo kopējo pašvaldības sporta un kultūras pasākumu plānu;
 - 28.10. analizē un sniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram un domei par pirmsskolas izglītības iestādēm, skolas vecumu sasniegušo bērnu uzskaiti un nodrošināšanu ar vietām izglītības iestādēs, šo iestāžu izveidošanu un darbības nodrošināšanu;
 - 28.11. nosaka kultūras, izglītības, tūrisma un sporta īstermiņa un ilgtermiņa attīstības pamatprincipus pašvaldībā;
 - 28.12. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
29. **Teritoriālā un attīstības komiteja**:
- 29.1. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 29.1.1. pagastu pārvalžu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
 - 29.1.2. pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes pagastu pārvaldēs uzlabošanu;
 - 29.1.3. jaunu pašvaldības struktūrvienību vai štata vietu izveidošanu pagastu pārvaldēs;
 - 29.1.4. citiem ar pagastu un pilsētu pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
 - 29.1.5. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 29.1.6. zemes reformas lietām;
 - 29.1.7. īpašumu un teritorijas izmantošanu, teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 29.1.8. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 29.1.9. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 29.1.10. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 29.1.11. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 29.1.12. teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 29.1.13. dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
 - 29.1.14. nedzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 29.1.15. būvniecību pašvaldības teritorijā;
 - 29.1.16. uzņēmējdarbību;
 - 29.1.17. pašvaldības un saimniecisko struktūru veiktās dzīvokļu celtniecības un ekspluatācijas vispārējo uzraudzību;
 - 29.1.18. satiksmes organizāciju.
 - 29.2. nosaka īstermiņa un ilgtermiņa plānu vadlīnijas pašvaldības īpašuma pārvaldei, infrastruktūrai, tautsaimniecībai un sadarbībai ar citām pašvaldībām un valsts institūcijām Latvijā un ārvalstīs, tūrisma attīstībai;
 - 29.3. kontrolē esošo amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 29.4. veic citus normatīvajos aktos, domes lēmumos un šajā nolikumā noteiktos pienākumus.
30. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 30.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 30.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
 31. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumos izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
 32. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Ar komitejas sēdes darba nodrošināšanu nesaistītos video un audio ierakstus sēžu zālē var atļaut tikai komitejas priekšsēdētājs.
 33. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.

34. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgās komitejas sēdes vada domes priekšsēdētājs, ja komiteju priekšsēdētāji nevienojas citādi.
35. Pēc komitejas priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt komitejas ārkārtas sēdi. Ārkārtas sēdes sasauc 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
36. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
37. Administratīvā nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 37.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 37.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 37.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 37.4. sagatavo domes lēmumu projektus par savas kompetences jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 37.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 37.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 37.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
38. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
39. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 39.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 39.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 39.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 39.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 39.5. kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
 - 39.6. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
40. Par komiteju sēžu vietu un laiku Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks informē deputātus telefoniski un ar elektroniskā pasta vēstuli ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, par darba kārtību - ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms kārtējās komitejas sēdes. Par ārkārtējās komitejas sēdes vietu, laiku un darba kārtību Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks informē deputātus telefoniski un ar elektroniskā pasta vēstuli ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtējās komitejas sēdes.
41. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
42. Komiteja lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska paceļot roku. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.

43. Komiteju sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās iemesliem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Nepiedalīšanās balsošanas iemesls tiek fiksēts komiteju sēdes protokolā.
44. Komiteju sēdes tiek protokolētas. Protokolā tiek fiksēts katra deputāta balsojums par attiecīgo jautājumu. Ja komitejas loceklis nepiekrīt protokolā rakstītajam par izskatāmo jautājumu, viņš rakstveidā var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
45. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
46. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
47. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietniekiem un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

48. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iepriekš ir izskatīts kādā no komiteju sēdēm vai kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā lemj dome.
49. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 49.1. lēmuma projekta nosaukumam, kas nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
 - 49.2. pamatojumam, atsaucei uz normatīvajiem aktiem;
 - 49.3. lēmuma tekstam (nepieciešamības gadījumā norādot lēmuma izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi);
 - 49.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 49.5. priekšlikumiem par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
 - 49.6. priekšlikumiem par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;
 - 49.7. norādei, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 49.8. norādei par pielikumiem;
 - 49.9. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis, šīs personas paraksts;
 - 49.10. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 49.11. kas ir projekta iesniedzējs;
 - 49.12. norādei par personām, kas uzaicināmas uz lēmuma izskatīšanu domes sēdē;
 - 49.13. norādei par personām, kam izsniedzams domes lēmums;
 - 49.14. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

50. Domes lēmumu projektus pirms to iesniegšanas lēmuma projekta sagatavotājs nodod izskatīšanai un rakstveida atzinuma sniegšanai šādā secībā:
 - 50.1. visām pašvaldības administrācijas nodaļām, pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei;
 - 50.2. pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem;
 - 50.3. pašvaldības administrācijas Juridiskajai nodaļai.
51. Lēmuma projekti šo dokumentu atbilstības izvērtēšanai spēkā esošās likumdošanas prasībām pašvaldības administrācijas Juridiskajai nodaļai jāiesniedz ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms to izskatīšanas komitejas sēdē. Atbildīgais jurists rakstveida atzinumā norāda, ja attiecīgais lēmums ir pretrunā ar tiesiskajām normām vai lēmuma projektā esošās juridiskā rakstura nepilnības, kļūdas. Novērš nepilnības lēmuma projekta sagatavotājs.
52. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā, kura tos 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.
53. Pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks nodod lēmuma projektu attiecīgajām komitejām, pašvaldības darbiniekiem vai iestādēm atzinuma sniegšanai.
54. 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.
55. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants, par kuru domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
56. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas normām un normatīvajiem aktiem ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs.
57. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē neievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
58. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieki domes deputātiem dara pieejamus, nosūtot uz viņu norādītajām elektroniskā pasta adresēm, ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
59. Ja pastāvīgā 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.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

60. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs un komiteju sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes vai komitejas sēdi, viņa pienākums ir paziņot par neierašanos un tā iemesliem pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājam līdz sēdes sākumam.
61. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
62. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā.
63. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
64. Pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs.
65. Domes sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
66. Pašvaldības iedzīvotāji un citas personas, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs vai traucēt sēdes gaitu.
67. Domes sēdes laikā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla.
68. Domes priekšsēdētājs:
 - 68.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 68.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 68.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 68.4. vada debates;
 - 68.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 68.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 68.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
69. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 69.1. ziņojums;
 - 69.2. deputātu jautājumi;
 - 69.3. debates;
 - 69.4. ziņotāja galavārds;
 - 69.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 69.6. balsošana;
 - 69.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

70. Domes sēdes laikā pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas atbildīgais darbinieks, izmantojot datortehniku, nodrošina domes sēdē izskatāmo jautājumu (lēmumu projektu) demonstrēšanu.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. 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.
75. 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.
76. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā pēc domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
77. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
78. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu 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 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.
79. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
80. 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.

81. 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.
82. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
83. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:
 - 83.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 83.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;
 - 83.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.
84. 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.
85. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
86. 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.
87. 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 lēmumu projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmumu projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
88. Ja lēmuma projekta izskatīšanas laikā domes sēdē rodas neskaidrības, pamatotas pretenzijas vai būtiski labojumi, lēmuma projektu nodod otrreizējai izskatīšanai attiecīgajai komitejai.
89. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
90. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
91. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta un vārdiska paceļot roku. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem, ja likumā nav paredzēts citādi.
92. Domes sēdēs nepiedalīties balsošanā deputāts ir tiesīgs tikai likumā „Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, par nepiedalīšanās iemesliem informējot sēdes vadītāju pirms balsošanas uzsākšanas. Nepiedalīšanās balsošanas iemesls tiek fiksēts domes sēdes protokolā.

93. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
94. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
95. 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.
96. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administrācijas Administratīvā nodaļa.
97. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un 5 (piecu) dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo 5 (piecu) dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
98. Pašvaldības administrācijas Administratīvā nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likuma normas.
99. Domes pieņemto lēmumu izrakstus pēc to noformēšanas pašvaldības administrācijas Administratīvā nodaļa izsniedz:
 - 99.1. juridiskām un fiziskām personām, kuru intereses tieši skar pieņemtais lēmums;
 - 99.2. administrācijas darbiniekiem, kuriem uzdota lēmuma izpilde vai kontrole.
100. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz Republikas pilsētu domes un novada domes deputātu statusa likumā noteiktajā termiņā.
101. Pašvaldības saistošos noteikumus 3 (trīs) darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski un rakstveidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai (izņemot likumā „Par pašvaldībām” noteiktos gadījumus). Pēc pozitīva atzinuma saņemšanas saistošos noteikumus publicē pašvaldības informatīvajā izdevumā „Ludzas Novada Vēstis” un tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas, ja šajos noteikumos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pilsētu pārvaldēs un publicētiem pašvaldības interneta mājaslapā www.ludza.lv.
102. 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 informatīvajā izdevumā „Ludzas Novada Vēstis”.

VI. PAŠVALDĪBAS LĪGUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

103. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki (laikā, kad pilda domes priekšsēdētāja pienākumus) un pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus domes apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvaros, ievērojot apstiprinātā budžeta izdevumu tāmes.
104. Darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru slēdz domes priekšsēdētājs.
105. Starptautiskos sadarbības līgumus paraksta domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieki (laikā, kad pilda domes priekšsēdētāja pienākumus), pamatojoties uz domes lēmumu.
106. Administratīvo līgumu slēdz priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar novada domi.
107. Pašvaldības īpašuma objektu pirkuma līgumus slēdz domes priekšsēdētājs saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem.
108. Darba līgumus ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
109. Saskaņā ar domē pieņemtajiem lēmumiem izpilddirektoram ir tiesības slēgt pašvaldības zemes nomas līgumus.
110. Nekustamā īpašuma (izņemot zemes) nomas līgumus, pašvaldības kustamās un nekustamās mantas nomas un pašvaldības īpašuma apsaimniekošanas līgumus slēdz pašvaldības izpilddirektors.
111. 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.
112. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
113. 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.
114. Līgumu projektu sagatavošanu nodrošina pašvaldības administrācija.

VII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

115. Domes priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā, katru pirmdienu no pulksten 14.00 līdz 17.00 un katru ceturtdienu no pulksten 08.00 līdz 10.00.

116. Domes priekšsēdētāja vietnieks pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā, katru pirmdienu no pulksten 10.00 līdz 12.00 un katru piektdienu no pulksten 13.00-15.00.
117. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā, katru otrdienu no pulksten 09.00 līdz 12.00.
118. Pašvaldības izpilddirektors pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā, katru otrdienu no pulksten 8.00 līdz 12.00.
119. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retākā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā – www.ludza.lv
120. Pašvaldības institūciju vadītāji un novada pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda pašvaldības administrācijas ēkā un pagastu pārvaldēs, kā arī publicējams domes interneta mājas lapā – www.ludza.lv.
121. 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.
122. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
123. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Administratīvās nodaļas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
124. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
125. 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.
126. 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.
127. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

128. Atsevišķos gadījumos iedzīvotājiem ar viņu piekrišanu var dot mutisku atbildi pa tālruni, vai atbildi nosūtīt pa elektronisko pastu, ievērojot normatīvo aktu prasības.

VIII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

129. 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.
130. Publiskā apspriešana jārīko:
- 130.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežas grozīšanu;
 - 130.2. par pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu;
 - 130.3. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
131. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 130.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 131.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanu vai atcelšanu un citiem personāla jautājumiem;
 - 131.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
 - 131.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 131.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
 - 131.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
132. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas pašvaldības dome var lemt:
- 132.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
 - 132.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
 - 132.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
 - 132.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
133. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
134. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
135. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 135.1. tās datumu un termiņus;
 - 135.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
 - 135.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
 - 135.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
 - 135.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
136. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir pašvaldības 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. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

137. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem. Pašvaldības dome, atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, ar saistošajiem noteikumiem var deleģēt tiesības izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos pašvaldības iestādēm, komisijām un amatpersonām citos jautājumos, ja tas nav pretrunā ar augstāka spēka normatīvajiem aktiem.
138. Lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas, autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem, izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
- 138.1. pašvaldības izpilddirektors;
 - 138.2. pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas pārstāvis;
 - 138.3. pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas pārstāvis.
139. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
140. Šā nolikuma 141.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
141. Administratīvo aktu strīdu komisijā apstrīd pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu faktisko rīcību un administratīvos aktus, kurus pieņēmusi:
- 141.1. pagastu pārvaldes;
 - 141.2. Ludzas novada sociālais dienests,
 - 141.3. dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 141.4. Ludzas novada būvvalde;
 - 141.5. dzīvokļu komisija.
142. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

X NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

143. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.
144. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā spēku zaudē Ludzas novada pašvaldības 2013.gada 18.jūnija saistošie noteikumi Nr.16 „Ludzas novada pašvaldības nolikums”.