



LATVIJAS REPUBLIKA

# RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606

## RĪKOJUMS

Rēzeknē

2016.gada 5.septembrī

143/vp

Nr. \_\_\_\_\_

Par Iedzīvotāju pieņemšanas kārtības pie Rēzeknes pilsētas domes vadības un deputātiem apstiprināšanu

1. Pamatojoties uz Iesniegumu likuma 8.pantu, Republikas pilsētas domes un novada domes deputātu statusa likuma 10 un 11. pantu, 2005.gada 1.septembra Rēzeknes pilsētas domes saistošo noteikumu Nr.13 "Rēzeknes pilsētas pašvaldības nolikums" IV nodaļas 86.punktu, **APSTIPRINĀT** Iedzīvotāju pieņemšanas kārtību pie Rēzeknes pilsētas domes vadības un deputātiem.

2. Kārtība stājas spēkā rīkojuma parakstīšanas dienā.

*Pielikumā:* Iedzīvotāju pieņemšanas kārtība pie Rēzeknes pilsētas domes vadības un deputātiem uz 2 lapām.

Domes priekšsēdētājs

A.Bartaševičs

A.Cvetkova 64607609  
anzelika.cvetkova@rezekne.lv

## **Iedzīvotāju pieņemšanas kārtība pie Rēzeknes pilsētas domes vadības un deputātiem**

*Izdota saskaņā ar Iesniegumu likuma 8.pantu,  
Republikas pilsētas domes un novada domes  
deputāta statusa likuma 10 un 11. pantu,  
2005.gada 1.septembra Rēzeknes pilsētas domes saistošo noteikumu Nr. 13  
„Rēzeknes pilsētas pašvaldības nolikums” IV daļas 86.punktu.*

### 1. Vispārīgi noteikumi

- 1.1. Iedzīvotāju pieņemšanas kārtība nosaka kārtību, kādā notiek iedzīvotāju reģistrēšana uz pieņemšanu, pieņemšana uz klātienes apmeklējumu pie domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un domes deputātiem;
- 1.2. Iedzīvotāju pieņemšanas kārtība ir apstiprināta ar Rēzeknes pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu, ir iekšējs normatīvais akts, kas ir saistošs Rēzeknes pilsētas domes Iedzīvotāju apkalpošanas centram un Sabiedrisko attiecību nodaļai, Priekšsēdētāja palīgam.
- 1.3. Reģistrāciju uz pieņemšanu pie Rēzeknes pilsētas domes vadības un domes deputātiem veic Rēzeknes pilsētas domes Rēzeknes pilsētas domes Iedzīvotāju apkalpošanas centrs, saskaņā ar Iedzīvotāju apkalpošanas centra Nolikumu.

### 2. Iedzīvotāju reģistrācija uz pieņemšanu

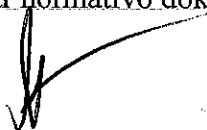
- 2.1. Apmeklētāju pieņemšanas pie domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un domes izpilddirektora notiek saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes saistošo noteikumu Nr. 13 „Rēzeknes pilsētas pašvaldības nolikums” IV daļas 86.punktu.
- 2.2. Apmeklētāju pieņemšana pie domes deputātiem notiek saskaņā ar grafiku, kurš sastādīts pamatojoties uz Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 10. un 11.pantiem un ir apstiprināts Rēzeknes pilsētas domes Pilsētas attīstības, infrastruktūras un sabiedriskās kārtības komitejā.
- 2.3. Katra gada sākumā iedzīvotāju pieņemšanas pie domes vadības un domes deputātiem grafiks tiek publicēts Rēzeknes pilsētas masu saziņas līdzekļos. Iepazīties ar sastādīto iedzīvotāju pieņemšanas grafiku var pašvaldības mājas lapā [www.rezekne.lv](http://www.rezekne.lv) sadaļā “Pakalpojumi”.
- 2.4. Reģistrācija uz pieņemšanu pie domes vadības un domes deputātiem notiek Iedzīvotāju apkalpošanas centrā klātienē vai telefoniski.
- 2.5. Pieņemšana notiek pēc iepriekšējā pieraksta. Pieteikt vizīti uz pieņemšanu var dienu pirms grafikā noteiktās pieņemšanas dienas. Pierakstīšanās notiek no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.30 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30).
- 2.6. Piesakot vizīti, privātpersona sniedz šādu informāciju: vārdu, uzvārdu, savu kontaktinformāciju un nosaka risināmā jautājuma būtību un īsu izklāstu.
- 2.7. Pēc klātienē vai telefoniski saņemtās informācijas Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists aizpilda privātpersonas pieņemšanas reģistrācijas un kontroles kartīti.

- 2.8. Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists izvērtē privātpersonas risināmā jautājuma klātienēs vizītes nepieciešamību.
- 2.9. Reģistrācija uz pieņemšanu pie domes vadības notiek pēc attiecīgā jautājuma risināšanas pie atbildīgiem domes speciālistiem.

### 3. Iedzīvotāju pieņemšanas organizēšana

- 3.1. Pēc reģistrācijas Iedzīvotāju apkalpošanas darbinieks sniedz informāciju apmeklētājam par iespējamo tikšanās vietu un laiku atbilstoši noteiktajam grafikam.
- 3.2. Vienam apmeklētājam plānotais vizītes laiks ir 10 minūtes.
- 3.3. Pēc apmeklētāju reģistrācijas Iedzīvotāju apkalpošanas centra darbinieks organizē turpmāko tikšanās gaitu:
- Izmantojot visus iespējamus sakaru līdzekļus (tālrunis, e-pasts u.c.), informē domes vadību vai deputātu par reģistrēto uz pieņemšanu apmeklētāju skaitu, risināmo jautājumu tēmām;
  - Informē Rēzeknes pilsētas domes nodaļu un pārvalžu vadītājus un speciālistus, kuru kompetencē ir pieņemšanas risināmie jautājumi, par plānoto pieņemšanu un risināmo jautājumu būtību;
  - Nepieciešamības gadījumā aicina uz noteikto pieņemšanu risināmā jautājuma atbildīgo speciālistu.
- 3.4. Iedzīvotāju pieņemšanas gaitu pie domes priekšsēdētāja regulē un kontrolē domes priekšsēdētāja palīgs.
- 3.5. Iedzīvotāju pieņemšanas gaitu pie domes priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora un Rēzeknes pilsētas domes deputātiem regulē un kontrolē Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists.
- 3.6. Gadījumā, ja ieplānotā pieņemšana tiek pārcelta uz citu datumu vai laiku, Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists pēc iespējas ātrāk informē apmeklētāju par vizītes pārceļšanu.
- 3.7. Gadījumā, ja plānotā pēc grafika Iedzīvotāju pieņemšana tiek pārcelta uz citu datumu pēc domes vadības vai domes deputāta pieprasījuma, sakarā ar plānoto komandējumu vai citu ārkārtas prombūtni, Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists nodot informāciju par pieņemšanas pārcelto datumu Sabiedrisko attiecību nodaļai, kura informē citus plašsaziņas informācijas līdzekļus par izmaiņām Iedzīvotāju pieņemšanas grafikā.
- 3.8. Pēc pieņemšanas, saskaņā ar domes vadības un deputāta rezolūciju, Iedzīvotāju apkalpošanas centra speciālists, nodrošina jautājuma risināšanas virzību, kā arī veic kontroli par rezolūcijas izpildi saskaņā ar normatīvo dokumentu nosacījumiem.

Domes priekšsēdētājs



A. Bartaševičs