



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

Saistošie noteikumi

Rēzeknē

2021.gada 1.jūlijā

Nr.2

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada pašvaldības
pagaidu administrācijas
2021.gada 1.jūlija sēdē
(protokols Nr.1, 2.§)

„Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas nolikums”

*Izdoti saskaņā ar likuma „Varakļānu novada domes un
Rēzeknes novada domes vēlēšanu likums” 6.panta otro daļu*

I. Vispārīgi jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka Rēzeknes novada pašvaldības pagaidu administrācijas (turpmāk – pagaidu administrācija) darba organizācijas un lēmumu pieņemšanas kārtību, kā arī citus ar pagaidu administrācijas darba organizāciju saistītus jautājumus, kas iecelta, pamatojoties uz Varakļānu novada domes un Rēzeknes novada domes vēlēšanu likumu (turpmāk – vēlēšanu likums).
2. Pagaidu administrācijas pilnvaru laikā Rēzeknes novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1 “Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” piemērojams tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo saistošo noteikumu regulējumu.

II. Pagaidu administrācijas locekļu kompetence

3. Pagaidu administrāciju veido pagaidu administrācijas vadītājs — Rēzeknes novada domes priekšsēdētājs Monvīds Švarcs un pagaidu administrācijas loceklis — Viļānu novada domes priekšsēdētāja Jekaterina Ivanova.
4. Pagaidu administrācija pilda normatīvajos aktos noteiktās pašvaldības domes funkcijas un nodrošina pašvaldības institūciju darba nepārtrauktību, kā arī finansiālo un saimniecisko darbību.
5. Pašvaldības pagaidu administrācijas lēmumi tiek pieņemti ar pagaidu administrācijas vadītāja un locekļa balsojumu.
6. Pagaidu administrācijas loceklis pilda pagaidu administrācijas vadītāja pienākumus pagaidu administrācijas vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic ar pagaidu administrācijas lēmumiem noteiktos uzdevumus.

III. Pagaidu administrācijas sēžu sasaukšanas un norises kārtība

7. Pagaidu administrācijas sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
8. Pagaidu administrācijas kārtējās sēdes notiek katru mēnesi, ik ceturtdienu plkst.10.⁰⁰.
9. Pagaidu administrācijas kārtējās sēdes sasauk pagaidu administrācijas vadītājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
10. Pagaidu administrācijas loceklis ir uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņa rīcībā esošie tehniskie līdzekļi nodrošina iespēju piedalīties sēdē un ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un pagaidu administrācijas loceklis ir reģistrējies dalībai sēdē autorizējoties dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
11. Pagaidu administrācijas sēdē par pagaidu administrācijas lēmuma projektu (turpmāk – lēmuma projekts) ziņo iesniedzējs vai tā norīkots ziņotājs. Pēc ziņojuma pagaidu administrācijas loceklim ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par lēmuma projektu.
12. Ja uz pagaidu administrācijas sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad tiem dod vārdu pēc ziņojuma.

IV. Darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

13. Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļa sagatavo pagaidu administrācijas sēdes darba kārtību vismaz trīs darba dienas pirms noteiktā sēdes laika un vismaz 3 stundas pirms noteiktā ārkārtas pagaidu administrācijas sēdes laika. Sēdes darba kārtībā iekļauj visus lēmumu projektus, kuri ir iesniegti un sagatavoti izskatīšanai, ievietojot tos dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
14. Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskā un lietvedības nodaļa (turpmāk – Juridiskā un lietvedības nodaļa) protokolē pagaidu administrācijas sēdes un trīs darba dienu laikā noformē protokolu, kuru paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs.
15. Juridiskā un lietvedības nodaļa trīs darba dienu laikā pēc pagaidu administrācijas sēdes noformē pagaidu administrācijas pieņemto lēmumu un nodod to elektroniskai parakstīšanai pagaidu administrācijas vadītājam.
16. Pagaidu administrācijas lēmumi tiek nosūtīti un publicēti Rēzeknes novada pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība pašvaldības institūcijās (tai skaitā tiesiskuma iepriekšēja pārbaude un atbilstības pašvaldības budžetam izvērtēšana)

17. Lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod saskaņošanai atbildīgajam Centrālās administrācijas nodaļai, darbiniekam vai pašvaldības institūcijai atbilstoši kompetencei.
18. Lēmumu projektu atbilstības pašvaldības budžetam izvērtēšanu veic Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
19. Sagatavoto lēmuma projektu ar pievienotajiem dokumentiem iesniedz Juridiskajai un lietvedības nodaļai, izmantojot dokumentu vadības sistēmu "Lietvaris".
20. Juridiskā un lietvedības nodaļa sagatavo (nepieciešamības gadījumā rediģē) saņemtos lēmumu projektus izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdē.
21. Juridiskā un lietvedības nodaļa saņemto dokumenta projektu nodod pagaidu administrācijai, kas saskaņo tā iekļaušanu pagaidu administrācijas sēdes darba kārtībā un ar rezolūciju "Uz sēdi" nododot atpakaļ Juridiskajai un lietvedības nodaļai.

VI. Noslēguma jautājumi

22. Saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 24.panta otro daļu.
23. Saistošie noteikumi zaudē spēku ar domes pirmās sēdes sasaukšanu.

Pagaidu administrācijas vadītājs

M.Švarcs