



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

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

Saistošie noteikumi

Rēzeknē

2021.gada 1.jūlijā

Nr.1

APSTIPRINĀTI

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

„RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus. Rēzeknes novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

1.1. Dricānu apvienība:

- 1.1.1. Dricānu pagasts;
- 1.1.2. Gaigalavas pagasts;
- 1.1.3. Kantinieku pagasts;
- 1.1.4. Nagļu pagasts;
- 1.1.5. Ozolmuižas pagasts;
- 1.1.6. Rikavas pagasts;
- 1.1.7. Sakstagala pagasts;
- 1.1.8. Stružānu pagasts;

1.2. Kaunatas apvienība:

- 1.2.1. Čornajas pagasts;
- 1.2.2. Griškānu pagasts;
- 1.2.3. Kaunatas pagasts;
- 1.2.4. Mākoņkalna pagasts;
- 1.2.5. Stoļerovas pagasts;

1.3. Nautrēnu apvienība:

- 1.3.1. Audriņu pagasts;
- 1.3.2. Bērzgales pagasts;
- 1.3.3. Ilzeskalna pagasts;
- 1.3.4. Lendžu pagasts;
- 1.3.5. Nautrēnu pagasts;
- 1.3.6. Vērēmu pagasts;

1.4. Maltas apvienība:

- 1.4.1. Feimaņu pagasts;

- 1.4.2. Lūznavas pagasts;
- 1.4.3. Maltas pagasts;
- 1.4.4. Ozolaines pagasts;
- 1.4.5. Pušas pagasts;
- 1.4.6. Silmalas pagasts;
- 1.5. Viļānu apvienība:
 - 1.5.1. Dekšāres pagasts;
 - 1.5.2. Sokolku pagasts;
 - 1.5.3. Viļānu pagasts;
 - 1.5.4. Viļānu pilsēta.
- 2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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.
- 3. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 19 (deviņpadsmit) deputātiem.
- 4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl šādas pastāvīgās komitejas:
 - 4.1. Finanšu komiteju astoņu locekļu sastāvā;
 - 4.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju astoņu locekļu sastāvā;
 - 4.3. Sociālo un veselības aizsardzības jautājumu komiteju astoņu locekļu sastāvā;
 - 4.4. Tautsaimniecības attīstības jautājumu komiteju astoņu locekļu sastāvā;
 - 4.5. Teritoriālo komiteju astoņu locekļu sastāvā.
- 5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 5.1. Rēzeknes novada pašvaldības centrālā administrācija, kas reģistrējas ar nosaukumu “Rēzeknes novada pašvaldība” (turpmāk – Centrālā administrācija);
 - 5.2. Audriņu pamatskola;
 - 5.3. Dricānu vidusskola;
 - 5.4. Kaunatas vidusskola;
 - 5.5. Lūcijas Rancānes Makašānu Amatu vidusskola;
 - 5.6. Maltas vidusskola;
 - 5.7. Nautrēnu vidusskola;
 - 5.8. Tiskādu vidusskola;
 - 5.9. Viļānu vidusskola;
 - 5.10. Dekšāru pamatskola;
 - 5.11. Feimaņu pamatskola;
 - 5.12. Gaigalavas pamatskola;
 - 5.13. Jaunstrūžānu pamatskola;
 - 5.14. Rēznas pamatskola;
 - 5.15. Sakstagala Jāņa Klīdzēja pamatskola;
 - 5.16. Verēmu pamatskola;
 - 5.17. Audriņu pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.18. Dricānu pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.19. Gaigalavas pirmsskolas izglītības iestāde;
 - 5.20. Griškānu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;
 - 5.21. Kaunatas pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
 - 5.22. Maltas pirmsskolas izglītības iestāde “Dzīpariņš”;
 - 5.23. Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte”;
 - 5.24. Ozolaines pirmsskolas izglītības iestāde „Jāņtārpiņš”;
 - 5.25. Uljanovas pirmsskolas izglītības iestāde „Skudriņa”;

- 5.26. Silmalas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 5.27. Strūžānu pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
- 5.28. Viļānu pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde;
- 5.29. Viļānu pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;
- 5.30. Maltas Mūzikas skola;
- 5.31. Viļānu Mūzikas un mākslas skola;
- 5.32. Bērnu - jaunatnes sporta skola;
- 5.33. Viļānu novada pašvaldības sporta skola;
- 5.34. Tiskādu bērnu nams;
- 5.35. Rēzeknes novada sociālās aprūpes centrs;
- 5.36. Rēzeknes novada speciālā pamatskola;
- 5.37. Dricānu bāriņtiesa;
- 5.38. Maltas bāriņtiesa;
- 5.39. Viļānu novada bāriņtiesa;
- 5.40. Rēzeknes novada pašvaldības Sociālais dienests;
- 5.41. Pašvaldību kopīgā iestāde "Rēzeknes speciālās ekonomiskās zonas pārvalde”;
- 5.42. Dricānu pagastu apvienība;
- 5.43. Kaunatas pagastu apvienība;
- 5.44. Nautrēnu pagastu apvienība;
- 5.45. Maltas pagastu apvienība;
- 5.46. Viļānu apvienības pārvalde.
- 6. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās kapitālsabiedrībās:
 - 6.1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Strūžānu siltums”;
 - 6.2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Maltas dzīvokļu - komunālās saimniecības uzņēmums”;
 - 6.3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viļānu namsaimnieks”;
 - 6.4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viļānu siltums”;
 - 6.5. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viļānu slimnīca”;
 - 6.6. sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Austrumlatgales Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība”.
- 7. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
 - 7.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
 - 7.2. biedrībā Eiroreģions „Ezeru zeme”;
 - 7.3. biedrībā „Rēzeknes rajona kopienu partnerība”;
 - 7.4. biedrībā „Latgales reģiona attīstības aģentūra”;
 - 7.5. biedrībā Latgales tūrisma asociācija “Ezerzeme”;
 - 7.6. nodibinājumā „Lauku ekonomikas attīstībai Rēzeknes novadā”.
- 8. Rēzeknes novada teritorijā izveidotie Valsts vienotie klientu apkalpošanas centri (turpmāk - VPVKAC) sniedz vairāku valsts pārvaldes pakalpojumu turētāju valsts pārvaldes pakalpojumus. Rēzeknes novada teritorijā ir sekojoši VPVKAC:
 - 8.1. Dricānu valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (Dricānu VPVKAC);
 - 8.2. Kaunatas valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (Kaunatas VPVKAC);
 - 8.3. Maltas valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (Maltas VPVKAC);
 - 8.4. Rogovkas valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (Rogovkas VPVKAC);
 - 8.5. Viļānu valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs (Viļānu VPVKAC).
- 9. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no sekojošām struktūrvienībām:
 - 9.1. Juridiskās un lietvedības nodaļas;

- 9.2. Finanšu un grāmatvedības nodaļas;
- 9.3. Attīstības plānošanas nodaļas;
- 9.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļas;
- 9.5. Izglītības un sporta pārvaldes;
- 9.6. Kultūras nodaļas;
- 9.7. Saimniecības un nekustamā īpašuma apsaimniekošanas nodaļas;
- 9.8. Būvvaldes;
- 9.9. Dzimtsarakstu nodaļas;
- 9.10. Zemes un publisko ūdeņu pārvaldības dienesta;
- 9.11. Iekšēja audita un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas;
- 9.12. Administratīvās inspekcijas;
- 10. Pašvaldības iestādes darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata.
- 11. Centrālās administrācijas struktūrvienības darbojas uz Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumiem, kurus izdevuši struktūrvienību vadītāji, saskaņojot ar Centrālās administrācijas vadītāju.
- 12. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:
 - 12.1. komisijas:
 - 12.1.1. Vēlēšanu komisiju 7 (septiņu) cilvēku sastāvā, kas kā pastāvīga pašvaldības iestāde "Rēzeknes novada vēlēšanu komisija" darbojas visu attiecīgās domes pilnvaru laiku;
 - 12.1.2. Administratīvo komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.3. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju 8 (astoņu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.4. Politiski represēto personu un nacionālās pretošanās kustības dalībnieku iesniegumu izskatīšanas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.5. Pedagoģiski medicīnisko komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.6. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.7. Komunālo jautājumu komisiju 8 (astoņu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.8. Medību koordinācijas komisiju 7 (septiņu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.9. Rēzeknes novada pašvaldības komisiju lēmumu pieņemšanā par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.10. Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu izskatīšanas komisiju 5 (piecu) cilvēku sastāvā;
 - 12.1.11. Rēzeknes valstspilsētas un Rēzeknes novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju;
 - 12.1.12. Rēzeknes valstspilsētas un Rēzeknes novada sadarbības teritorijas izglītības jautājumu komisiju;
 - 12.1.13. Rēzeknes valstspilsētas un Rēzeknes novada sadarbības teritorijas atkritumu apsaimniekošanas jautājumu komisiju;
 - 12.2. padomes:
 - 12.2.1. Ceļu fonda padomi 10 (desmit) cilvēku sastāvā;
 - 12.2.2. Vides aizsardzības fonda padomi 8 (astoņu) cilvēku sastāvā;
- 13. Komisijas un valdes darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums, ja ārējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Nolikumā norāda:
 - 13.1. komisijas izveidošanas kārtību;
 - 13.2. komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, ja tāds ir, ievēlēšanas kārtība;
 - 13.3. komisijas kompetenci;
 - 13.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 13.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā valde, komisija, darba grupa;
 - 13.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

14. 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. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 13.punktam, vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.
15. Lai nodrošinātu iespējami lielāku iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un iesaistītu iedzīvotājus pašvaldības lēmumu pieņemšanā, katrā teritoriālā vienībā darbojas Iedzīvotāju konsultatīvā padome.
16. Iedzīvotāju konsultatīvās padomes paraugnolikumu apstiprina dome. Iedzīvotāju konsultatīvās padomes nolikumu apstiprina attiecīgās teritorijas iedzīvotāju kopsapulce.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka pilnvaras

17. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
 - 17.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
 - 17.2. vada Finanšu pastāvīgās komitejas darbu;
 - 17.3. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 17.4. koordinē deputātu, Centrālās administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
 - 17.5. pašvaldības domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
 - 17.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
 - 17.7. saskaņo pašvaldības izpilddirektora lēmumus par Centrālās administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
 - 17.8. dod saistošus rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 17.9. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
 - 17.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 17.11. Domes priekšsēdētājs īsteno Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli.
 - 17.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
18. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
 - 18.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 18.2. vada Teritoriālās pastāvīgās komitejas darbu;
 - 18.3. koordinē komisiju, valžu un darba grupu darbību;
 - 18.4. pēc komisiju, valžu un darba grupu priekšsēdētāju priekšlikuma nosaka komisiju, valžu un darba grupu sēžu norises vietu un laiku;
 - 18.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Centrālās administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
 - 18.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu apriti pašvaldības struktūrvienībās;
 - 18.7. ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv pašvaldības domi tiesā;
 - 18.8. darbojas domes pretkorupcijas pasākumu un pašvaldības darba atklātības uzlabošanas jomā;
 - 18.9. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
19. Pašvaldības izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbu. Pašvaldības izpilddirektors:
 - 19.1. īsteno Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;

- 19.2. organizē Centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 19.3. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 19.4. īstenojot Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci, nosaka Centrālās administrācijas amatu likmju skaitu, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 19.5. sagatavo un iesniedz domei apstiprināšanai Centrālās administrācijas darbinieku atlīdzību;
- 19.6. nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 19.7. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 19.8. pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 19.9. izveido pašvaldības iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
- 19.10. veic iestāžu darbības lietderības, tiesiskuma un finansiālās darbības kontroli;
- 19.11. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
- 19.12. saskaņo iestāžu amatu sarakstus un grozījumus amatu sarakstos;
- 19.13. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un citu institūciju, pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 19.14. kā kapitāldaļu turētāja pārstāvis nodrošina pašvaldības kapitālsabiedrību uzraudzību, pilda dalībnieku sapulces vadītāja pienākumus;
- 19.15. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
- 19.16. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 19.17. pēc kārtējam pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 19.18. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar Centrālās administrācijas darbiniekiem;
- 19.19. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
- 19.20. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 19.21. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
- 19.22. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 19.23. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
20. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks:
 - 20.1. pilda pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
 - 20.2. īsteno sociālā dienesta, sociālās aprūpes iestāžu, bāriņtiesas, novada vēlēšanu komisijas un interešu izglītības darbības uzraudzību;
 - 20.3. koordinē veselības aprūpes iestāžu (feldšerpunktu un ģimenes ārstu prakšu) darbību pašvaldības teritorijā un pārstāv pašvaldību veselības aprūpes jautājumos valsts pārvaldes iestādēs un institūcijās;
 - 20.4. veic pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības kontroli, tajā skaitā autotransporta, traktortehnikas un citu mehānismu izmantošanas lietderību, transportlīdzekļu nobraukuma un degvielas patēriņa kontroli;
 - 20.5. slēdz saimnieciskos līgumus un citus līgumus, kā arī pilda citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem;

- 20.6. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 20.7. piedalās pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas izstrādē un realizācijā;
- 20.8. izskata iesniegumus un sagatavo atbildes savas kompetences ietvaros vai domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora uzdevumā (uzdots ar rezolūciju) jautājumos, kas saistīti ar sociālā dienesta, sociālās aprūpes iestāžu, bāriņtiesas, interešu izglītības iestāžu, veselības aprūpes iestāžu un novada vēlēšanu komisijas darbību, kā arī pārējo pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību;
- 20.9. sniedz domei, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram priekšlikumus par sociālā dienesta, sociālās aprūpes iestāžu, bāriņtiesas, interešu izglītības iestāžu un citu pašvaldības iestāžu saimnieciskās darbības uzlabošanu un pilnveidošanu;
- 21. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī pašvaldības izpilddirektors un citi Centrālās administrācijas darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes lēmumiem un pašvaldības nolikumu par atlīdzību un sociālajām garantijām.

III. Domes pastāvīgo komiteju kompetence, to darba organizācija un nodrošinājums

- 22. Iespēju robežās deputātus komitejās ievēl proporcionāli no katras politiskās partijas vai vēlētāju apvienības ievēlēto deputātu skaitam. Deputāts var izvēlēties komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.
- 23. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu pastāvīgajai komitejai. Finanšu pastāvīgā komiteja:
 - 23.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 23.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 23.3. 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;
 - 23.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu un nomu;
 - 23.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu un iegūšanu;
 - 23.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 23.7. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 1.jūlijam, 1.oktobrim un 1.janvārim.
 - 23.8. pēc deputātu rakstiska pieprasījuma atbilstoši Valsts kases noteiktajai formai izsniedz ikmēneša atskaiti par budžeta izpildi;
 - 23.9. izstrādā gada pārskata projektu;
 - 23.10. izvērtē un dod priekšlikumus par investīciju projektu sagatavošanu, apstiprināšanu un realizāciju.
- 24. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 24.1. par izglītību un kultūru;
 - 24.2. par sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 24.3. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;
 - 24.4. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
- 25. Sociālo un veselības aizsardzības jautājumu pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 25.1. par pašvaldības sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sistēmas pilnveidošanu;

- 25.2. par sociālo palīdzību;
- 25.3. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 25.4. par pašvaldības dzīvojamo telpu izīrēšanu, apmaiņu, dzīvojamās telpas īres līguma izbeigšanu, utml.;
- 25.5. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 25.6. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 25.7. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;
- 25.8. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
- 26. Tautsaimniecības attīstības jautājumu pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 26.1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 26.2. par zemes un zemes dzīļu lietām, izņemot zemes nomu;
 - 26.3. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 26.4. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
 - 26.5. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 26.6. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 26.7. par teritorijas labiekārtošanu;
 - 26.8. par satiksmes organizāciju;
 - 26.9. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;
 - 26.10. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
- 27. Teritoriālā pastāvīgā komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:
 - 27.1. par pagastu un pilsētas pārvalžu un bāriņtiesu darbības jautājumiem, to skaitā, finanšu, materiāltehniskajiem, personāla politikas jautājumiem;
 - 27.2. par novada teritoriālajās vienībās sniegto pašvaldības iestāžu pakalpojumu maksas (tarifu) apstiprināšanu;
 - 27.3. par dzīvojamā un nedzīvojamo fonda uzturēšanu un izmantošanu;
 - 27.4. par novada teritoriālā iedalījuma vienībās sniegto pašvaldības pakalpojumu, tajā skaitā par komunālo pakalpojumu, kvalitātes uzlabošanu;
 - 27.5. par jaunu pašvaldības struktūrvienību izveidošanu novada teritoriālā iedalījuma vienībās;
 - 27.6. par pagastu un pilsētas pārvalžu darbības gada plānu izstrādi;
 - 27.7. par citiem ar pagastu un pilsētas pārvalžu darbību saistītiem jautājumiem;
 - 27.8. par budžeta līdzekļu pieprasījumu no amatpersonām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, komisijām un darba grupām, kas ir komitejas kompetencē;
 - 27.9. par iesniegtajiem priekšlikumiem par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju, kā arī sniedz atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē.
- 28. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 28.1. iepazīties ar Centrālās administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 28.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
- 29. 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.
- 30. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. 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.
31. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 31.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
 - 31.2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
 32. Gadījumā, ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas loceklim jāinformē komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms komitejas sēdes.
 33. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas 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 komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē autorizējoties dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
 34. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Juridiskajai un lietvedības nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
 35. Juridiskā un lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
 - 35.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 35.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 35.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 35.4. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu par jautājumiem, kas tiek izskatīti komiteju sēdēs;
 - 35.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 35.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 35.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
 36. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja. Komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks nedrīkst būt tās pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības vai to struktūrvienības vadītājs, kuras darbu saskaņā ar pašvaldības nolikumu kontrolē attiecīgā komiteja. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
 37. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
 - 37.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 37.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
 - 37.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 37.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 37.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
 38. Par komitejas sēžu vietu un laiku Juridiskā un lietvedības nodaļa informē deputātus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
 39. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus nosūta domes deputātiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas sēdes.

40. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.
41. 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.
42. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis 3 (trīs) reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā, ievērojot likuma „Par pašvaldībām” 55.panta nosacījumus.
43. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem ar pašvaldības domes lēmumu noteikts iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī) Centrālās administrācijas telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku.

IV. Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtība un līgumu noslēgšanas procedūra

44. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 1 (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
45. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:
 - 45.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
 - 45.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 45.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
 - 45.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 45.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē;
 - 45.6. cik eksemplāros, kam un kādā veidā jāpaziņo lēmums pēc tā pieņemšanas domes sēdē.
46. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai atbildīgajam Centrālās administrācijas darbiniekam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pēc pieprasījuma pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 42.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz Juridiskās un lietvedības nodaļas jurista atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
47. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Juridiskajā un lietvedības nodaļā, kura tos ieregistrē un 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.
48. 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.

49. 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 pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds no komitejas locekļiem.
50. Domes sēdes darba kārtība un lēmumu projekti domes deputātiem pieejami dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes. Ar domes sēdes darba kārtībā izskatāmo lēmumu projektu atzinumiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputāti var iepazīties dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
51. 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.
52. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors ir tiesīgi bez domes saskaņojuma parakstīt publiska piegādes līgumu vai publiska pakalpojuma līgumu līdz EUR 10 000,00 un publiska būvdarbu līgumu līdz EUR 20 000,00, atbilstoši apstiprinātā budžeta līdzekļu ietvariem un saskaņā ar tāmi. Šī kārtība neattiecas uz iepirkumiem pašvaldības vajadzībām, kurus regulē Publisko iepirkumu likums.
53. Izpilddirektors ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, nolikuma „Par personāla atlases kārtību Rēzeknes novada pašvaldībā” noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus.
54. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas Centrālās administrācijas amatpersonas, saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru. Līgumus, kurus slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
55. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.
56. 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.
57. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome, ja sadarbība saistīta ar pašvaldības finanšu līdzekļu ieguldīšanu.
58. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
59. Pašvaldības dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. Domes darba reglaments

60. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
61. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pirmās un trešās nedēļas ceturtdienā plkst.10.⁰⁰.
62. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēžu zālē ir atļauti video un audio ieraksti.
63. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
 - 63.1. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā;

- 63.2. attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
64. Gadījumā, ja deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, deputātam jāinformē domes priekšsēdētājs ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms domes sēdes.
65. Deputāts uzskatāms par klātesošu domes 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 deputāts ir reģistrējies dalībai domes sēdē autorizējoties dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
66. Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājs vai tā norīkots darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, nodaļu, pagastu un pilsētas pārvalžu vadītājiem, ja tiek skatīts jautājums, kas skar nodaļas vai pārvaldes kompetenci, Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītāja norīkotam pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai pārvaldes vadītājs.
67. Domes priekšsēdētājs:
- 67.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 67.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 67.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 67.4. vada debates;
 - 67.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 67.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 67.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.
68. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 68.1. ziņojums;
 - 68.2. deputātu jautājumi;
 - 68.3. debates;
 - 68.4. ziņotāja galavārds;
 - 68.5. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 68.6. balsošana;
 - 68.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
69. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie Centrālās administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu. Sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata 2 (divos) lasījumos, ja to rakstiski līdz domes sēdes sākumam pieprasa vismaz 5 (pieci) deputāti.
70. 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, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.
71. 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.
72. Darbinieki un amatpersonas, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
73. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt domes sēdes gaitu.

74. 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.
75. 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.
76. 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 7 (septiņām) un ne vēlāk kā pēc 14 (četrpadsmit) dienām.
77. 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.
78. 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.
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. Uztājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
81. 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.
82. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
83. 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. Šābu 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. 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 lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
84. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
85. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
86. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
87. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
88. 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.

89. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Juridiskā un lietvedības nodaļa.
90. 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.
91. Juridiskā un lietvedības nodaļa pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamus domes sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
92. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Juridiskajā un lietvedības nodaļā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz 3 (trīs) darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā 7 (septiņu) dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam 3 (trīs) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
93. Pašvaldības saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms kārtējās domes sēdes un 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes publicē pašvaldības internetā vietnē www.rezeknesnovads.lv un tos izvieto redzamā vietā Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvalžu ēkās.
94. Pašvaldības nolikumu triju dienu laikā pēc tā parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai. Pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Saistošos noteikumus pēc to spēkā stāšanās publicē pašvaldības internetā vietnē www.rezeknesnovads.lv un tos izvieto redzamā vietā Rēzeknes novada pašvaldības Centrālās administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvalžu ēkās.
95. 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 laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”.

VI. Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība

96. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir šādi iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
 - 96.1. 1 (vienu) reizi nedēļā Centrālās administrācijas telpās (darba kabinetos) - pirmdienās vai pirmajā darba dienā pēc svētku dienas no plkst.10.00 līdz 14.00;
 - 96.2. Pagastu un pilsētas pārvaldēs, iepriekš publiski izziņojot pieņemšanas laiku un vietu.
97. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas Centrālās administrācijas ēkas telpās saskaņā ar grafiku, kā arī pagastu un pilsētas pārvaldēs, par ko informācija izvietojama informācijas sniegšanas vietā, redzamā vietā Centrālās administrācijas ēkā, pagastu un pilsētas pārvaldēs, kā arī publicējama pašvaldības internetā vietnē www.rezeknesnovads.lv un pašvaldības bezmaksas izdevumā „Rēzeknes Novada Ziņas”.
98. Pašvaldības institūciju (iestāžu) vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar grafiku, kurš izvietojams informācijas sniegšanas vietā, redzamā vietā institūcijas (iestādes) ēkā un publicējams pašvaldības internetā vietnē www.rezeknesnovads.lv un pašvaldības bezmaksas izdevumā „Rēzeknes Novada Ziņas”.
99. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Juridiskās un lietvedības 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 iekšējie normatīvie akti.
100. 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.

101. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura formējums 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.
102. 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.
103. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. Kārtība, kādā personas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem

104. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vai ja informācija ir komercnoslēpums.
105. Ja pieprasītā informācija daļēji satur informāciju, kas nav izpaužama, personai ir tiesības iepazīties ar informācijas daļu, ja tā pēc neizpaužamās daļas izņemšanas nav zaudējusi vai mainījusi pamatjēgu.
106. Lai iepazītos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, persona var pieteikties personīgi Juridiskajā un lietvedības nodaļā vai savlaicīgi informējot pa pašvaldības tālruni vai elektronisko pastu.
107. Ja pieprasījuma dienā nav iespējams nodrošināt iepazīšanos ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem, Juridiskās un lietvedības nodaļa vadītājs vai atbildīgais Centrālās administrācijas darbinieks vienojas ar personu par laiku, kad būs iespējams iepazīties ar pieprasīto informāciju.
108. Iepazīšanās ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēdes protokoliem notiek Centrālās administrācijas telpās atbildīgā Centrālās administrācijas darbinieka klātbūtnē.
109. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
110. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām”.

VIII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

111. Centrālā administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
112. Lai nodrošinātu Centrālās administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisiju. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas vadītājs ir pašvaldības domes priekšsēdētājs, tās sastāvā obligāti jābūt:
 - 112.1. pašvaldības izpilddirektoram;
 - 112.2. Juridiskās un lietvedības nodaļa vadītājam.

113. Komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt Centrālās administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas.
114. Šā nolikuma 105.punkta kārtībā izdotos Centrālās administrācijas administratīvos aktus apstrīd Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka pašvaldības domes apstiprināts nolikums.
115. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj pašvaldības dome.

IX. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

116. Pašvaldības amatpersonas savu darbību veic sabiedrības interesēs, novēršot jebkuras pašvaldības amatpersonas, tās radnieku vai darījuma partneru personiskās vai mantiskās ieinteresētības ietekmi uz pašvaldības amatpersonas darbību.
117. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
118. Pašvaldības organizatorisko un pārvaldes funkciju veikšanai ar domes finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas:
 - 118.1. Centrālās administrācijas attiecīgo nodaļu vadītāji, skaidras un bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku un attiecīgās nodaļas apstiprināto budžeta izdevumu tām;
 - 118.2. iestāžu vadītāji, skaidras un bezskaidras naudas norēķinu kārtībā, ievērojot finansēšanas grafiku un attiecīgās iestādes apstiprināto budžeta izdevumu tām.
119. Pašvaldības izpilddirektors veic kontroli:
 - 119.1. par finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību apstiprinātajām budžeta izdevumu tāmēm. Finanšu rīkotājiem – iestāžu vadītājiem – ir tiesības apstiprinātā budžeta ietvaros vienas valdības funkcijas ietvaros veikt grozījumus izdevumu tāmēs atbilstoši ekonomiskajām kategorijām;
 - 119.2. par pašvaldības kapitālsabiedrību, kurā pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopumā pārsniedz 50% (piecdesmit procentus), budžetu plānošanu, izpildi un visa veida finanšu pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai domei vai valsts pārvaldes institūcijām.
120. Lēmumu par iepirkuma līguma noslēgšanu par līgumcenu, kas atbilstoši Publisko iepirkumu likuma nosacījumiem ir mazākas par līgumcenu robežām, kad nav jāveic publiskais iepirkums, pieņem domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors. Atsevišķos gadījumos, kad iepirkumam ir nepieciešama īpaša kompetence, piedāvājumu izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai izveido komisiju, kuras sastāvu nosaka domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz tirgus izpētes noslēguma protokolu, apstiprinot tirgus izpētes rezultātus.

X. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

121. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā 3 (triju) dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības.
122. Dokumentu nodošanai un pieņemšanai ar domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izveido komisiju vismaz 3 (triju) cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam Juridiskās un lietvedības nodaļas lietvedim un arhivāram.
123. Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:
 - 123.1. pašvaldības lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;
 - 123.2. pašvaldības arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;

- 123.3. pašvaldības zīmogu un spiedogu esamību.
124. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē domes priekšsēdētāju vai domes priekšsēdētāja vietnieku.
125. Dokumentus nodod un pieņem, kā arī pieņemšanas – nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un jaunais domes priekšsēdētājs, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
126. Gadījumā, ja jaunais domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un pieņemšanas - nodošanas aktu paraksta domes priekšsēdētājs, kura pilnvaras izbeigušās, un domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

XI. Publiskās apspriešanas kārtība

127. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgā 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. Publiskā apspriešana jārīko:
- 127.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
- 127.2. par novada teritoriālā iedalījuma vienību robežu grozīšanu;
- 127.3. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
- 127.4. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
- 127.5. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
- 127.6. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā;
- 127.7. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.
128. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 135.punktā, izņemot jautājumus, kas:
- 128.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
- 128.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
- 128.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
- 128.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;
- 128.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
129. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:
- 129.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
- 129.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 129.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 129.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
130. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā 5 % (pieci procenti) no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
131. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
132. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 132.1. tās datumu un termiņus;
- 132.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 132.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 132.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 132.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

133. 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.

XII. Noslēguma jautājumi

134. Saistošo noteikumu 5.2. punkts spēkā līdz 2021.gada 18.augustam.
135. Saistošo noteikumu 5.17.punkts stājas spēkā no 2021.gada 18.augusta.
136. Saistošo noteikumu 5.13.punkts spēkā līdz 2021.gada 21.augustam.
137. Saistošo noteikumu 5.37., 5.38. un 5.39. punkti spēkā līdz 2021.gada 31.decembrim.
138. Saistošo noteikumu 9.9. punkts stājas spēkā no 2022.gada 1.janvāra. Līdz 2021.gada 31.decembrim Rēzeknes novada pašvaldībā darbojas divas Dzimtsarakstu nodaļas – Rēzeknes novada Dzimtsarakstu nodaļa un Viļānu novada Dzimtsarakstu nodaļa.
139. Atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada pašvaldības 2017.gada 20.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 „Rēzeknes novada pašvaldības nolikums”.

Pagaidu administrācijas vadītājs

M.Švarcs