(*Pašvaldības*) saistošie noteikumi Nr. *(..)*

*(Novada pagaidu administrācijas sēdes datums, kurā apstiprināti pašvaldības saistošie noteikumi, kā arī protokola numurs un izskatītā jautājuma kārtas numurs)*

***(Novada)* pašvaldības pagaidu administrācijas nolikums**

Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
24. panta pirmo un otro daļu,

*Varakļānu novada domes un Rēzeknes novada domes*

*vēlēšanu likuma 6. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi nosaka *(novada)* pašvaldības pagaidu administrācijas, kas iecelta ar  Varakļānu novada domes un Rēzeknes novada domes vēlēšanu likumu (turpmāk – pagaidu administrācija), darba organizācijas un lēmumu pieņemšanas kārtību, kā arī citus ar pagaidu administrācijas darba organizāciju saistītus jautājumus.

2. Pagaidu administrācijas pilnvaru laikā *(novada pašvaldības nolikuma)* regulējums piemērojams tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo saistošo noteikumu regulējumu.

**II. Pagaidu administrācijas darba organizācija**

3. Pagaidu administrācijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina *(pašvaldības institūcija)*.

4. Pagaidu administrācijas iecelts administrācijas loceklis pilda pagaidu administrācijas vadītāja pienākumus pagaidu administrācijas vadītāja prombūtnes laikā.

**III. Kārtība, kādā sagatavojami jautājumi izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdēs**

5. *(Novada)* pašvaldības institūcijas un *(novada)* izpilddirektors *(novada)* pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo *(novada)* pašvaldības pagaidu administrācijas lēmumu projektus domes kompetences jautājumos (turpmāk – lēmuma projekts) vai protokollēmumu projektus domes pastāvīgo komiteju kompetences jautājumos (turpmāk – protokollēmuma projekts).

6. Sagatavoto lēmuma projektu ar pievienotajiem dokumentiem iesniedz *(pašvaldības institūcijai)*.

7. *(Pašvaldības institūcija)* sagatavo (tostarp rediģē, salasa korektūras) saņemtos lēmumu projektus un protokollēmumu projektus izskatīšanai pagaidu administrācijas sēdē.

8. *(Pašvaldības institūcija)* sagatavo pagaidu administrācijas sēdes darba kārtību vismaz trīs darba dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.[[1]](#footnote-1) Sēdes darba kārtībā iekļauj visus lēmumu projektus un protokollēmumu projektus, kuri ir iesniegti un sagatavoti izskatīšanai.

9. Pagaidu administrācijas sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz:

9.1 pagaidu administrācijas vadītājs;

9.2. pagaidu administrācijas locekļi;

9.3. ārkārtas sēdes ierosinātājs;

9.4. likuma “Par pašvaldībām” 69.1 panta pirmajā daļā minētās pārvaldes vadītājs.

10. *(Pašvaldības institūcija)* protokolē pagaidu administrācijas sēdes un piecu darba dienu laikā noformē protokolu, kuru paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs.[[2]](#footnote-2)

11. *(Pašvaldības institūcija)* trīs darba dienu laikā pēc pagaidu administrācijas sēdes noformē pagaidu administrācijas pieņemto lēmumu un nodod to elektroniskai parakstīšanai pagaidu administrācijas vadītājam.

**IV. Pagaidu administrācijas sēdes reglaments**

12. Katra pagaidu administrācijas locekļa pienākums ir piedalīties pagaidu administrācijas darbā.

13. Pagaidu administrācijas kārtējas sēdes notiek vienu reizi mēnesī.

14. Sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no pagaidu administrācijas locekļiem. Ja sēdē piedalās ne vairāk kā puse pagaidu administrācijas locekļiem, izšķirošā ir pagaidu administrācijas vadītāja balss. *(Rēzeknes novada pagaidu administrācijas nolikumā var noteikt, ka sēde var notikt, ja tajā piedalās pagaidu administrācijas vadītājs vai administrācijas loceklis, kas to aizstāj. Ja sēde piedalās pagaidu administrācijas loceklis, izšķirošā ir pagaidu administrācijas vadītāja balss.)*

15. Klātesošajiem iedzīvotājiem, kā arī personām, kuras ir uzaicinātas uz pagaidu administrācijas sēdi, nav tiesību bez pagaidu administrācijas vadītāja uzaicinājuma piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.

16. Pagaidu administrācijas sēdē par lēmuma projektu ziņo iesniedzējs vai tā norīkots ziņotājs. Pēc ziņojuma pagaidu administrācijas locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par lēmuma projektu.

17. Ja uz pagaidu administrācijas sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad tiem dod vārdu pēc ziņojuma. Privātpersonām, kuras vēlas uzstāties pagaidu administrācijas sēdē par konkrētu jautājumu, līdz pagaidu administrācijas sēdes sākumam jāiesniedz iesniegums par to pagaidu administrācijas vadītājam. Pagaidu administrācijas locekļi lemj, vai dot vārdu.

18. Debatēs var piedalīties tikai pagaidu administrācijas locekļi.

*(Novada)* pašvaldības
pagaidu administrācijas vadītājs *(..)*

1. Likuma “Par pašvaldībām” 30. pants [↑](#footnote-ref-1)
2. Likuma “Par pašvaldībām” 37. panta pirmā un ceturtā daļa [↑](#footnote-ref-2)