



RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.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>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2023.gada 6.aprīļa sēdē
(protokols Nr.7, 11.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2023.gada 6.aprīlī

Nr.7

“RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS”

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk arī - pašvaldības) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka domes (turpmāk - Domes) un Domes komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, domes sēdes norises kārtību, komitejas sēdes norises kārtību, iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību, kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru, lēmumu projektu sagatavošanas kārtību, citus Pašvaldības likumā noteiktos jautājumus.

II. Domes un Domes komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Pašvaldības iestādes Centrālās pārvaldes (turpmāk - Centrālā pārvalde) struktūrvienības nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, sadarbību ar pašvaldības iestādēm un citus Centrālās pārvaldes nolikumā noteiktos uzdevumus.
3. Domes un Domes komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un Domes noteikto elektroniskās dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu moduli, kas nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai sēdēm, deputātu priekšlikumu iesniegšanu un atklātu elektronisko balsošanu tiešsaistē. Domes deputāta piekļuvi sistēmai nodrošina personīgi saņemts "Lietotāja vārds" un lietotāja "Parole", kurus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
4. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
 - 4.1. iepazīties ar pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 4.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
5. Domstarpību gadījumus starp Domes komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

III. Domes sēdes norises kārtība

6. Domes sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.

7. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes ārkārtas sēdes sasauc, lai izlemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus. Domes ārkārtas sēdes jautājumu steidzamību pamato Domes priekšsēdētāja izdotā rīkojumā par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu.
8. Domes kārtējās sēdes notiek 2 (divas) reizes mēnesī - mēneša pirmās un trešās nedēļas ceturtdienā - plkst.10.⁰⁰ Centrālās pārvaldes ēkā - Atbrīvošanas alejā 95A, Rēzeknē. Ja domes kārtējās sēdes diena iekrīt svētku dienā, tad domes kārtējā sēde notiek iepriekšējā darba dienā pirms svētku dienas. Domes kārtējās sēdes var notikt arī citās pašvaldības administrācijas telpās.
9. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēde notiek attālināti un tās norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks.
10. Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas sēžu sekretārs - protokolists (turpmāk - sēžu sekretārs - protokolists) ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms Domes ārkārtas sēdes:
 - 10.1. informē deputātus par Domes sēdes vietu un laiku, paziņojot uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm, kas pašvaldībā izveidota deputātam pienākumu pildīšanas nodrošināšanai (turpmāk - oficiālā e-pasta adrese);
 - 10.2. informē deputātus par Domes sēdes darba kārtību, publicējot dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī un nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu moduļa;
 - 10.3. pieejamībai deputātiem publicē dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī Domes lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus (iesniegumus, atzinumus, tāmes, plānus, projektus, izziņas, apliecinājumu, utt.).
11. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi, paziņojot par to deputātiem reglamenta 10.punktā noteiktajā kārtībā.
12. Ja Domes deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam līdz Domes sēdes sākumam par to jāpaziņo Domes priekšsēdētājam un sēžu sekretāram - protokolistam.
13. Saistošo noteikumu - pašvaldības nolikuma - noteiktajos gadījumos Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks. Šādā gadījumā Domes priekšsēdētājs rīkojumā norāda, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās Domes sēdes norisi.
14. Gadījumā, ja Domes 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 1 (vienu) dienu pirms Domes sēdes. Deputātam informācija šādā gadījumā jāsniedz arī sēžu sekretāram – protokolistam.
15. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodies sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī. Savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu Domes sēdes norises vietā klātneesošais Domes deputāts apstiprina elektroniskā balsošanā tiešsaistē dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī. Neatrodies sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos.
16. Domes sēdes dalībniekiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav Domes deputāti, iespēju izteikties par Domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.
17. Par Domes sēdē klātesošiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri reģistrējušies dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī un ierakstīti sēdes protokolā. Ja

- deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē Domes sēdes vadītājs un sēžu sekretārs - protokolists. Protokolā norāda Domes sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.
18. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, kuri veikuši lēmuma projekta sagatavošanu (vizēšanu), juristam, kurš saskaņojis vai sniedzis rakstisku atsaukumi par lēmuma projektu, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda lēmuma projekta sagatavošanu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē. Citi pašvaldības administrācijas darbinieki, tostarp iestāžu vadītāji lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
 19. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie sēžu sekretāra - protokolista, kurš protokolē Domes sēdi.
 20. Domes sēdes vadītājs:
 - 20.1. pārliecinās par deputātu kvoruma esamību;
 - 20.2. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 20.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 20.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 20.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz debates;
 - 20.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 20.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 20.8. Domes priekšsēdētājs nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi.
 21. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 21.1. ziņojums;
 - 21.2. deputātu jautājumi;
 - 21.3. debates;
 - 21.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 21.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis, ja nepieciešams;
 - 21.6. balsošana;
 - 21.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
 22. Par komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri informē Domes sēdi par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt pašvaldības administrācijas darbiniekus sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
 23. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes.
 24. 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 sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates.
 25. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
 26. Uztājoties debatēs, katram deputātam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
 27. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.

28. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš iesniedzis priekšlikumu par apspriežamo jautājumu.
29. Domes sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
30. Debatēs jāievēro šādi pamatprincipi:
 - 30.1. nevienam priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 30.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras viedokli vai nostāju kritizē vai pret kuras viedokli iebilst;
 - 30.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
31. Par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
32. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma un deputātu jautājumiem balso par lēmuma projektu.
33. Visi priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" līdz balsošanas sākumam.
34. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par to, ka tiek izskatīti mutiski priekšlikumi labojumiem un grozījumiem Domes lēmuma projektā, un, ka par tiem tiek balsots.
35. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem 2 (diviem) lēmuma projekta variantiem, kuri pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
36. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdē. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.
37. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas vai noslēgt pieeju tiešsaistes videokonferenci, ja sēde notiek attālināti.
38. Domes sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, Domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
39. Ja, balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
40. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot Domes sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.
41. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klāt esošiem Domes deputātiem vai pašvaldības darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (trīs) locekļu sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
42. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu vai atturējies balsojumā, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

43. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien Domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma un Pašvaldību likuma nosacījumiem.
44. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti 1 (vienā) sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
45. Domes sēdes protokolu Domes sēdēs vadītājs un sēdes protokolists elektroniski paraksta dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
46. Lai nodrošinātu atklātības principu un sabiedrības nepastarpinātu informēšanu, Domes sēdes norisi fiksē audio formātā, kā arī nodrošina sēdes atklātās daļas video tiešraides translāciju. Domes sēžu audio formāta un audiovizuālā ieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstams katrs konkrētais Domes sēdes dalībnieks, kas sēdes gaitā ir izteicies, Domes sēdes dalībnieka sacīto un deputātu balsojumu. Audio formātu un audiovizuālo ierakstu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatošanas izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.
47. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, var skatīt atklātas Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto Domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem nosakāms ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Domes sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
48. Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļas Datorsistēmu un datortīklu administrators veic audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
49. 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 sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un par noslēgtajiem līgumiem, izņemot informāciju, kurai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas.
50. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas audioierakstu un/vai audiovizuālo ierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona 1 (viena) mēneša laikā pēc Domes sēdes protokola publicēšanas pašvaldības tīmekļa vietnē www.rezeknesnovads.lv Centrālajai pārvaldei iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Minētais termiņš neattiecas uz pirmstiesas izmeklēšanas iestādi, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestādi, Konkurences padomi, prokuratūru un tiesu. Pēc Centrālās pārvaldes apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma audioierakstu var noklausīties vai audiovizuālo ierakstu var noskatīties Centrālās pārvaldes telpās vai arī attiecīgā jautājuma audiovizuālais ieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.
51. Domes sēdē var veikt video un audio ierakstu ierakstus sēžu zālē Domes sēdes atklātajā daļā.
52. Pēc nepieciešamības Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un pašvaldības izpilddirektors pēc Domes sēdes sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. Pašvaldības izpilddirektors atskaitās arī par pašvaldības izpilddirektora vietnieka darbu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

IV. Domes komitejas sēdes norises kārtība

53. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās pārvaldes atbildīgā struktūrvienība atbilstoši kompetencei un tās nolikumā noteiktajā kārtībā.
54. Komitejas sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.
55. Komitejas sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
56. Komitejas kārtējās sēdes notiek 2 (divas) reizes mēnesī - mēneša otrās un ceturtais nedēļas ceturtdienā plkst.9.⁰⁰ Centrālās pārvaldes ēkā - Atbrīvošanas alejā 95A, Rēzeknē. Ja komitejas kārtējās sēdes diena iekrīt svētku dienā, tad komitejas kārtējā sēde notiek iepriekšējā darba dienā pirms svētku dienas.
57. Komitejas kārtējās sēdes sasauc komitejas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēde notiek attālināti un tās norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks.
58. Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas sēžu sekretārs-protokolists ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes:
 - 58.1. informē deputātus par komitejas sēdes vietu un laiku, paziņojot uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm;
 - 58.2. informē deputātus par komitejas sēdes darba kārtību, publicējot dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī un nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu moduļa;
 - 58.3. pieejamībai deputātiem publicē dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī sagatavotos vai saņemtos lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus (iesniegumus, atzinumus, tāmes, plānus, projektus, izziņas, apliecinājumu, utt.).
59. Komitejas izskata:
 - 59.1. Domes lēmumu projektus, kurus sagatavojis pašvaldības administrācijas institūcijas vadītājs vai darbinieks;
 - 59.2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
 - 59.3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.
60. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja un ziņotāja tiesības.
61. Komiteju sēdes nedrīkst būt vienā un tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde. Komitejas priekšsēdētājs, sasauc un vada komitejas sēdes, raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi.
62. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā.
63. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.
64. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam un sēžu sekretāram – protokolistam.
65. Saistošo noteikumu - pašvaldības nolikuma - noteiktajos gadījumos komitejas priekšsēdētājs ar rīkojumu var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks. Šādā gadījumā komitejas priekšsēdētājs rīkojumā norāda, kādā veidā sabiedrība tiek informēta par attālinātās komitejas sēdes norisi.
66. Gadījumā, ja Domes komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes komitejas sēdes norises vietā, komitejas loceklim jāinformē Domes komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms komitejas sēdes. Komitejas loceklim informācija šādā gadījumā jāsniedz arī sēžu sekretāram – protokolistam.

67. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodies sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un komitejas loceklis sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu moduli. Savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais komitejas loceklis apstiprina elektroniskā balsošanā tiešsaistē dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī.
68. Komitejas sēdes dalībniekiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav komitejas locekļi, iespēju izteikties par komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.
69. Par komitejas sēdē klātesošiem komitejas locekļiem ir uzskatāmi tie komitejas locekļi, kuri reģistrējušies dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī un ierakstīti sēdes protokolā. Ja komitejas loceklis atstāj komitejas sēdi, viņam par to jāinformē komitejas sēdes vadītājs un sēžu sekretārs – protokolists. Protokolā norāda komitejas sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.
70. Komitejas loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu vai atturējies balsojumā, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
71. Komitejas sēdes protokolu komitejas priekšsēdētājs (vai sēdes vadītājs) un sēdes protokolists elektroniski paraksta dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.
72. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk 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.
73. Komitejas var sasaukt kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot šajā reglamentā noteikto kārtību par komiteju sēžu norises kārtību.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

74. Ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta prasības, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus izdod:
 - 74.1. Dome, pieņemot lēmumu;
 - 74.2. Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un iestāžu vadītāji:
 - 74.2.1. uz normatīvā akta pamata (speciālais deleģējums);
 - 74.2.2. pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos (vispārīgais deleģējums).
75. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi pašvaldības augstāka institūcija, iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.
76. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs pašvaldības administrācijas institūcijām, amatpersonām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kuriem iekšējais normatīvais akts izdots.
77. Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanu, vizēšanu, noformēšanu pašvaldībā nosaka pašvaldības Domes izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.
78. Iekšējo normatīvo aktu veidi:
 - 78.1. normatīvais akts par pašvaldības lēmuma pieņemšanas procedūru, pašvaldības amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem,

- darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, darbības procesiem un kārtību, utml. - noteikumi;
- 78.2. normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju - nolikums, reglaments;
- 78.3. normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai - instrukcija;
- 78.4. par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos - ieteikumi. No ieteikumiem var atkāpties, taču šāda atkāpšanās ir īpaši jāpamato.
79. Pašvaldības iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā vai Domes lēmumā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

VI. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

80. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) darba dienu laikā veic dokumentu esamības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā, tāpat kā materiālās vērtības (mantu).
81. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību (mantas) nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
82. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju vismaz 3 (triju) locekļu sastāvā, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to pieņemšanas - nodošanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas arhivāram.
83. Komisijas sastādītais akts iesniedzams pašvaldības izpilddirektoram.
84. Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:
- 84.1. pašvaldības lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;
- 84.2. pašvaldības arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;
- 84.3. pašvaldības zīmogu un spiedogu esamību.
85. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē Domes priekšsēdētāja vietnieku.
86. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemto dokumentu un mantas glabāšanu.
87. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota 2 (divu) nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu.
88. Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.
89. Gadījumā, ja jaunais Domes priekšsēdētājs nav ievēlēts, dokumentus pieņem un nodošanas - pieņemšanas aktu paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks, kā arī komisijas priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
90. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Domes priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

91. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru (izstrādāšanu, izskatīšanu, vizēšanu, parakstīšanu) pašvaldībā nosaka pašvaldības Domes izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.

92. Domes priekšsēdētājs paraksta līgumus, ar kuriem tiek nodibinātas saistības pašvaldības kā publiskas juridiskas personas vārdā, ja par līgumu slēgšanu nav Domes lēmuma vai normatīvajos aktos un šajā reglamentā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.
93. Pašvaldības izpilddirektors (viņa prombūtnē pašvaldības izpilddirektora vietnieks) ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus apstiprinātā Centrālās pārvaldes saimnieciskā gada budžeta ietvaros, kas tiek slēgti, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem par publisko iepirkumu un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkumu komisijas (tirgus izpētes veicēja) lēmums, ja šajā reglamentā nav noteikta cita kārtība. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
94. Pašvaldības iestāžu nolikumos noteikto funkciju izpildes apjomā līgumus slēdz pašvaldības iestāžu vadītāji vai to pilnvarotas personas.
95. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai iegūšanu īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs, ja Dome nav lēmusi citādi.
96. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā un nomu slēdz Domes priekšsēdētājs, ja Dome nav lēmusi citādi.
97. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus saskaņā ar Domes vai tās pilnvarotas institūcijas (amatpersonas) lēmumiem pašvaldības vārdā slēdz un glabā pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekotājs, ja Dome nav lēmusi citādi.
98. Pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumiem slēdz un glabā attiecīgais pašvaldības dzīvojamo telpu pārvaldītājs un apsaimniekotājs, ja Dome nav lēmusi citādi.
99. Darba līgumus ar pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors.
100. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.
101. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums, un par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu.
102. Dome ar lēmumu, līgumu vai nolikumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

VIII. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

103. Lēmumu projektu sagatavošanu, vizēšanu, noformēšanu pašvaldībā nosaka pašvaldības Domes izdots iekšējais normatīvais akts dokumentu un arhīva pārvaldības jomā.
104. Papildus iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā prasībām, lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tiem jābūt valsts valodā un tajos jābūt norādītam:
 - 104.1. dokumenta veida nosaukumam – “Lēmuma projekts”;
 - 104.2. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
 - 104.3. lēmuma projektā jānorāda:
 - 104.3.1. tā tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
 - 104.3.2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 104.3.3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikumus;

- 104.3.4. ja lēmuma projekta ierosināšanas vai izstrādes laikā notikušas interešu pārstāvības aktivitātes, norādot konkrētajās interešu pārstāvības aktivitātēs saņemtos iebildumus vai priekšlikumus;
 - 104.3.5. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 104.3.6. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
 - 104.3.7. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 104.4. kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
 - 104.5. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.
105. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību normatīvajam regulējumam, tā kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vizējumu saņemšanu.
106. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.
107. Lēmumu projektus un tiem pievienotos informatīvos materiālus:
- 107.1. iesniedz izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms komitejas sēdes, ievietojot dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris". Lēmumu projektus saskaņo atbilstoši iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā prasībām. Komitejas priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un/vai materiālus;
 - 107.2. lēmuma projektu, kas nav ticis skatīts komitejas sēdē, iesniedz izskatīšanai Domes sēdē ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms Domes sēdes, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Ja saņemts Domes priekšsēdētāja saskaņojums par steidzami izskatāmu lēmuma projekta iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projektu sagatavotājs iesniedz, ievietojot dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris". Lēmumu projektus saskaņo atbilstoši iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā prasībām un Domes priekšsēdētājam;
 - 107.3. komiteju sēdēs izskatītus lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai Domes sēdē ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms Domes sēdes, ievietojot dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris", ja komitejas sēdē nav nolemts citādi. Lēmumu projektus iekļauj Domes sēdes darba kārtībā.
 - 107.4. lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot attiecībā uz Domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par Domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).
108. Papildus iekšējā normatīvā akta dokumentu un arhīva pārvaldības jomā prasībām, lēmumu projektu pirms to iekļaušanas komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā pašvaldībā izmantotajā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" lēmuma projekta sagatavotājs saskaņo ar pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei, kā arī ar struktūrvienības vadītāju un pēc nepieciešamības ar pašvaldības izpilddirektoru vai pašvaldības izpilddirektora vietnieku.
109. Saistošo noteikumu projektu, papildus šajā reglamentā noteiktajam, pirms izskatīšanas komitejas un Domes sēdē jāiesniedz saskaņošanai Juridiskajai un lietvedības nodaļai par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
110. Komitejas sēdē ar ziņojumu par lēmuma projektu uzstājas tā sagatavotājs. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju veikšanu lēmuma projektā ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.

111. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo personas tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lēmuma projekta sagatavotājs Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā 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.
112. Ja komiteja balsojusi “pret” lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.
113. Domes priekšsēdētājs izskata Domes sēdei izskatīšanai iesniegtos lēmumu projektus un lemj par to iekļaušanu Domes kārtējās sēdes darba kārtībā.
114. Ja lēmuma projekts nav saskaņots reglamentā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai Domes priekšsēdētājs var neiekļaut to sēdes darba kārtībā.
115. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, vai pasākums saistīts ar ārkārtas gadījuma iestāšanos, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, taču pasākuma īstenotājam steidzami Domes atļauja jāsaņem.

IX. Noslēguma jautājums

116. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.maijā.

Domes priekšsēdētāja vietniece

Ērika Teirumnieka