**NOTEIKUMI**

Liepājā

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2023. gada 19. oktobrī | Nr.4  (prot. Nr.11, 15.§) |  |
| Liepājas valstspilsētas pašvaldības  darba reglaments |
|  | Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu |

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Liepājas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:

1.1. kārtību, kādā tiek nodrošināta Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk arī – dome) un domes pastāvīgo komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana;

1.2. lēmumu projektu sagatavošanas kārtību;

1.3. domes pastāvīgo komiteju un domes sēžu darba organizāciju;

1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;

1.5. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;

1.6. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam.

2. Domes izveidoto institūciju – komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu – darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka institūciju nolikumos vai citos dokumentos, kas ir institūcijas izveidošanas pamats.

3. Tehniskos un organizatoriskos jautājumus, kas nav noregulēti šajā reglamentā, regulē attiecīgās jomas Liepājas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk arī – pašvaldība) tiesību akti, tostarp instrukcijas, kvalitātes vadības sistēmas procedūras u.c. dokumenti, kurus tiesīgs izdot vai apstiprināt pašvaldības izpilddirektors.

**II. Domes un domes pastāvīgo komiteju darba organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana**

4. Domes sēžu un domes pastāvīgo komiteju (turpmāk – komitejas) darbam izmanto dokumentu vadības sistēmu "Lietvaris" (turpmāk – DVS), kurā ir nodrošināta katra deputāta autentifikācija, elektroniskā balsošana un balsojuma atklātums.

5. Šā reglamenta izpratnē DVS lietotājs (turpmāk – lietotājs) ir pašvaldības darbinieks, amatpersona vai cita persona, kurai pašvaldības iekšējo tiesību aktu noteiktajā kārtībā pašvaldības iestādes "Liepājas Centrālā administrācija" Informācijas tehnoloģiju daļa (turpmāk – IT daļa) piešķīrusi lietotāja tiesības. Lietotāja autentifikācija un identifikācija tiek nodrošināta, lietotājam pieslēdzoties DVS ar lietotājvārdu un paroli (turpmāk – identifikācijas līdzekļi). Lietotājs ir atbildīgs par savu identifikācijas līdzekļu aizsardzību.

6. DVS tiek nodrošināta lēmuma projekta sagatavošanas, saskaņošanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība, sēžu darba kārtības un protokolu sagatavošana un apstiprināšana, kā arī lēmumu un domes normatīvo aktu aprite un kontrole.

7. Domes un komiteju sēžu darba kārtību, sēdēs pieņemtos lēmumus un sēžu protokolus noformē elektroniskā dokumenta veidā un paraksta ar drošu elektronisko parakstu.

8. Ar DVS sistēmas parakstu apstiprinātās darbības ir saistošas lietotājiem, (pašvaldības darbiniekiem, amatpersonām un citām personām), un tām ir juridisks spēks. Šā reglamenta izpratnē DVS elektroniskais paraksts ir jebkura DVS lietotāja apstiprinoša vai noraidoša darbība DVS (turpmāk – sistēmas paraksts), kas:

8.1. apliecina konkrētā sistēmas lietotāja attiecīgās darbības DVS;

8.2. apliecina laiku, kad veiktas darbības ar attiecīgo informāciju DVS;

8.3. fiksē datus, kas ļauj pārliecināties, ka attiecīgā informācija DVS nav mainīta kopš sistēmas paraksta pievienošanas brīža.

9. Domes un domes pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde "Liepājas Centrālā administrācija" (turpmāk – Centrālā administrācija).

10. Komiteju, izņemot domes pastāvīgo Finanšu komiteju, un domes sēžu darba organizatorisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas Organizatoriskā daļa (turpmāk – Organizatoriskā daļa). Domes pastāvīgās Finanšu komitejas sēžu darba organizatorisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbinieks, kurš saskaņā ar amata aprakstā noteikto veic domes pastāvīgās Finanšu komitejas sekretāra pienākumus.

11. Ja domes vai komitejas sēde nozīmēta attālināti, Centrālā administrācija pēc nepieciešamības nodrošina deputātam iespēju sēdē piedalīties sēdes norisei piemērotā un tehnoloģiski aprīkotā telpā. Attālinātu sēžu organizēšanai izmanto Zoom Meetings vai citu tiešsaistes videokonferences komunikācijas platformu.

12. IT daļa:

12.1. nodrošina sēžu zāles informācijas un tehnoloģiju aprīkojuma un aparatūras darbību un uzturēšanu darba kārtībā;

12.2. nodrošina tiešsaistes videokonferences izmantošanu sēžu darba nodrošināšanai;

12.3. veic sēžu audiovizuālos ierakstus (atsevišķi par sēdes atklāto daļu un slēgto daļu), izmantojot sēžu zāles aprīkojumu;

12.4. atbilstoši sēdes vadītāja norādījumam nodrošina 90. punkta noteikuma izpildi.

13. Domes un komiteju sēžu audiovizuālā tiešraide tiek nodrošināta pašvaldības tīmekļvietnē [www.liepaja.lv](http://www.liepaja.lv).

**III. Lēmumu projektu sagatavošana un saskaņošana**

14. Lēmumu projektus sagatavo DVS, ievērojot pašvaldībā noteikto lēmumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību, ja šajā reglamentā nav noteikts citādi. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visas nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, (turpmāk arī – dokumenti) pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu DVS, kā arī par sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktu prasībām un lietderību.

15. Domes deputātu un pašvaldības kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas un kurām nav piešķirtas tiesības attiecīgām darbībām DVS sēžu modulī, lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu un saskaņošanas plūsmas izveidošanu DVS nodrošina Organizatoriskā daļa. Organizatoriskā daļa nav uzskatāma par lēmuma projekta sagatavotāju vai virzītāju un nav atbildīga par lēmuma projekta un tam pievienoto dokumentu saturu un atbilstību tiesību aktos, tostarp šajā reglamentā noteiktajām prasībām.

16. Lēmuma projekta gatavotājs var būt:

16.1. domes priekšsēdētājs;

16.2. domes deputāts, tai skaitā ārkārtas sēdes ierosinātājs;

16.3. komitejas, komisijas, konsultatīvās padomes vai darba grupas priekšsēdētājs vai loceklis;

16.4. kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, amatpersona vai darbinieks;

16.5. Liepājas valstspilsētas pašvaldības administrācijas amatpersona vai darbinieks;

16.6. Centrālās administrācijas struktūrvienības amatpersona vai darbinieks;

16.7. pašvaldības izpilddirektors;

16.8. iedzīvotāju padome.

17. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par:

17.1. valsts valodas literāro un gramatisko normu, juridiskās terminoloģijas un pareizrakstības prasību ievērošanu;

17.2. savlaicīgu lēmuma projekta izveidošanu DVS un nodošanu saskaņošanai;

17.3. nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, pievienošanu lēmuma projektam DVS;

17.4. lēmuma projektā, ar to saistītajā informācijā un dokumentos minēto faktu un datu, kā arī izvērtējuma patiesumu un aktualitāti;

17.5. pievienoto dokumentu un informācijas izvērtējumu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī par ierobežotas pieejamības informācijas norādi DVS pie katra attiecīgā dokumenta;

17.6. saskaņojuma saņemšanu DVS no pašvaldības institūcijām Liepājas valstspilsētas pašvaldības nolikumā (turpmāk – Pašvaldības nolikums) un šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

17.7. lēmuma projekta atbilstību tiesību aktu prasībām.

18. Lēmuma projektā jābūt norādītam:

18.1. tiesiskajam pamatojumam un lietderības apsvērumiem;

18.2. precīzi formulētiem mērķiem un uzdevumiem;

18.3. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;

18.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, norādot izpildes un informācijas sniegšanas termiņus;

18.5. norādei, vai lēmuma projekts satur ierobežotās pieejamības informāciju (ja attiecināms);

18.6. institūcijai vai amatpersonai, kurai uzdota lēmuma izpilde;

18.7. amatpersonai, kurai uzdota lēmuma izpildes kontrole;

18.8. lēmuma projekta gatavotāja amatam un vārdam, uzvārdam;

18.9. adresātiem (uz kuriem tiešā veidā attiecināms lēmumā noteiktais).

19. Administratīvā akta projekts sagatavojams Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

20. Lēmuma projektam, tam pievienotajai informācijai un dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Liela apjoma svešvalodā sagatavotiem dokumentiem pievienojams dokumentu satura kopsavilkums valsts valodā.

21. Lēmuma projekta gatavotājs lēmuma projektam pievieno pašvaldības noteiktajā kārtībā sagatavotu anotāciju, ja šajā reglamentā nav noteikta cita kārtība.

22. Domes saistošo noteikumu projektam lēmuma projekta gatavotājs pievieno paskaidrojuma rakstu, kurā ietverta Pašvaldību likumā norādītā informācija.

23. Lēmuma projekta anotācija vai paskaidrojuma raksts pirms pievienošanas DVS jāsaskaņo ar Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļu (turpmāk arī – SAMD), nosūtot uz e-pasta adresi [SAMD@liepaja.lv](mailto:SAMD@liepaja.lv).

24. Domes lēmuma projekta gatavotājs lēmuma projektu novirza saskaņošanai, norādot DVS personas, ar kurām lēmuma projekts jāsaskaņo, ievērojot iekšējos normatīvos aktus, šādā secībā:

24.1. pašvaldības institūcijas vadītājs vai amatpersona, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu;

24.2. pašvaldības institūcijas, kas gatavo attiecīgo lēmuma projektu, juridiskā dienesta, ja tāds ir izveidots, vadītājs vai darbinieks;

24.3. atbildīgais darbinieks par interešu konflikta situāciju novēršanu pašvaldībā, ja lēmuma projekts skar viņa kompetences jautājumus;

24.4. Centrālās administrācijas Kapitālsabiedrību pārvaldības uzraudzības un revīzijas daļas vadītājs, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības kapitālsabiedrībām;

24.5. Centrālās administrācijas Attīstības pārvaldes vadītājs, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības attīstības plānošanu un īstenošanu;

24.6. Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes vadītājs, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;

24.7. Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas darbinieks attiecībā uz lēmuma projekta anotāciju vai paskaidrojuma rakstu;

24.8. Centrālās administrācijas Juridiskās daļas (turpmāk arī – Juridiskā daļa) vadītājs, kurš nodrošina lēmuma projekta tiesiskuma iepriekšējo pārbaudi;

24.9. pašvaldības izpilddirektors.

25. Citām personām lēmuma projekts nododams izskatīšanai, ievērojot pašvaldībā noteikto lēmumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību.

26. Šajā reglamentā noteikto personu saskaņojums par lēmuma projektu atrodas DVS pie attiecīgā lēmuma projekta.

27. Lēmumu projektam, atzinumam par to, izziņas materiāliem un citiem dokumentiem jānodrošina atbilstošu saskaņojumu saņemšana ne vēlāk kā divas darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē, lēmuma projekta gatavotājam jānodrošina atbilstošu saskaņojumu saņemšana ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

28. Reglamenta 24. punktā minētajām personām katru darbdienu jāseko līdzi saskaņošanai nodoto projektu sarakstam un jāsniedz saskaņojums vai motivēts noraidījums.

29. Ja kāda no reglamenta 24. punktā minētajām personām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai.

30. Reglamenta 24. punktā minētās personas, kuras vīzējušas attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros. Par lietderības apsvērumu ietveršanu lēmuma projektā atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs un attiecīgās nozares vai jomas struktūrvienība, kuru lēmuma projekts pēc būtības skar.

31. Centrālās administrācijas Finanšu pārvalde projektus, kas saistīti ar kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un tā sagatavošanu, kā arī ar budžeta izpildes procesa nodrošināšanu, nesaskaņo ar Juridisko daļu, bet konsultējas ar Juridisko daļu, lai nodrošinātu tiesiskuma principu, un Centrālās administrācijas Personāla daļu, ja tiek paredzēti papildu līdzekļi atlīdzībai.

32. Pēc attiecīgajam lēmuma projektam nepieciešamo saskaņojumu saņemšanas DVS lēmuma projekta gatavotājs lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus nodod izskatīšanai un apstiprināšanai domes priekšsēdētājam, kurš nosaka tā turpmāko virzību.

33. Pēc 32. punktā minēto darbību veikšanas un lēmuma projekta apstiprināšanas, lēmuma projekts tiek reģistrēts DVS un iesniegts izskatīšanai atbilstošās komiteju sēdēs un domes sēdē.

34. Ja tiek konstatēts, ka lēmuma projekts ir pilnībā nepamatots un pēc būtības nav skatāms domes sēdē, domes priekšsēdētājs to nodod atpakaļ lēmuma projekta gatavotājam, paskaidrojot atgriešanas iemeslu.

35. Saistošo noteikumu projekta un tā paskaidrojuma raksta publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.liepaja.lv](http://www.liepaja.lv) sabiedrības viedokļa noskaidrošanai nodrošina Organizatoriskā daļa un SAMD pašvaldības noteiktā kārtībā.

36. Ja ir saņemti sabiedrības viedokļi par saistošo noteikumu projektu, saistošo noteikumu projektu nodod atpakaļ gatavotājam sabiedrības viedokļa atspoguļošanai paskaidrojuma rakstā un, ja nepieciešams, saistošo noteikumu projekta precizēšanai.

37. Pēc 36. punktā minētā izpildes saistošo noteikumu projekta gatavotājs nodod saistošo noteikumu projektu atkārtotai saskaņošanai.

38. Ja noteiktajā termiņā sabiedrības viedokļi nav saņemti, Organizatoriskās daļa, pievienojot attiecīgu komentāru DVS un paskaidrojuma rakstā, saistošo noteikumu projektu nodod apstiprināšanai saskaņā ar reglamenta 32. punktu.

39. Lēmuma projekts, tam pievienotā informācija un dokumenti ir ierobežotas pieejamības informācija, ja tai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

40. Ja komitejas sēdē par lēmuma projektu sniegts pozitīvs atzinums, bet tajā nepieciešams veikt labojumus, tostarp komitejā atbalstīto priekšlikumu dēļ, tad par labojumu izdarīšanu pēc komitejas sēdes atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs, ja vien komiteja nenosaka citu atbildīgo personu. Sēdes protokolista pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā, informēt lēmuma projekta gatavotāju vai citu atbildīgo personu par nepieciešamo labojumu veikšanu, nosūtot DVS protokola attiecīgu izrakstu.

41. Komitejas vai domes priekšsēdētājs var noteikt darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.

42. Ja dome nolemj sagatavotajā lēmuma projektā izdarīt labojumus, tad par labojumu izdarīšanu pirms lēmuma parakstīšanas atbildīgs ir Organizatoriskās daļas vadītājs.

**IV. Komiteju darba organizācija**

43. Komiteja atbilstoši tās kompetencei izskata:

43.1. lēmumu projektus, kas saskaņoti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

43.2. lēmumu projektus, kuru steidzamība ir pamatota;

43.3. informatīvos ziņojumus, kurus komitejas priekšsēdētājs ir iekļāvis komitejas darba kārtībā.

44. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēdi vai tās daļu var pasludināt par slēgtu, Pašvaldību likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

45. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas sēde var notikt attālināti.

46. Komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt komitejas ārkārtas sēdi, ievērojot Pašvaldību likuma 42. pantā noteikto.

47. Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā rīkotās komiteju apvienotās sēdes organizē tādā pašā kārtībā, kā kārtējās komiteju sēdes, informējot komiteju locekļus par apvienoto komitejas sēdi vismaz divas darbdienas iepriekš.

48. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo DVS. Izskatāmos materiālus pievieno pie attiecīgā darba kārtības jautājuma.

49. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina sēdes darba kārtību un nosaka sēdes norises veidu ne vēlāk kā divas darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Ja komitejas sēde, ievērojot Pašvaldības nolikumā noteiktos gadījumus, notiek attālināti, tas tiek norādīts darba kārtībā. Ja sēdes norises veids pēc darba kārtības paziņošanas tiek mainīts, Organizatoriskā daļa nekavējoties informē par to komitejas locekļus.

50. Komitejas sekretārs pēc darba kārtības apstiprināšanas nekavējoties informē komitejas locekļus par komitejas norises laiku, vietu un darba kārtību, informāciju nosūtot ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, un nodrošina paziņojuma par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.

51. Komitejas locekļi var iesniegt Komitejas priekšsēdētājam labojumus un priekšlikumus par lēmumu projektiem:

51.1. papīra formā vai elektroniski vismaz trīs stundas līdz sēdes sākumam, bet komitejas ārkārtas sēdē – vismaz vienu stundu līdz sēdes sākumam. Komitejas priekšsēdētājs iesniegtos priekšlikumus nodod Organizatoriskajai daļai, kas tos reģistrē un pievieno DVS attiecīgajam darba kārtības jautājumam;

51.2. pievienojot DVS pie sēdes darba kārtības jautājuma dialogā cilnē "Priekšlikumi" līdz brīdim, kad par darba kārtības jautājumu tiek uzsākta balsošana;

51.3. mutiski attiecīgā lēmuma projekta izskatīšanas laikā.

52. Iesniegtie priekšlikumi izskatāmi komitejas sēdē. Par iesniegtajiem priekšlikumiem komiteja lemj, balsojot. Izmaiņas lēmuma projektā sakarā ar atbalstītajiem priekšlikumiem veicamas reglamenta 40. punktā minētajā kārtībā.

53. Komitejas priekšsēdētājs:

53.1. nodrošina komitejas sagatavoto lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;

53.2. pārstāv komitejas viedokli domē, komitejās, komisijās un citās institūcijās;

53.3. var uzaicināt pašvaldības darbiniekus un citas personas jautājumu izskatīšanai komitejā, paziņojot par to uzaicinātajām personām trīs darbdienas iepriekš;

53.4. nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam vai citam komitejas loceklim par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;

53.5. mutvārdos vai rakstveidā pieprasa un saņem informāciju un paskaidrojumus no pašvaldības iestādēm un aģentūrām;

53.6. veic citus Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus.

54. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks un sēdi nav iespējams atlikt vai nozīmēt citu sēdes norises laiku, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.

55. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā Pašvaldību likumā un Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

56. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms komitejas sēdes par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam vai sekretāram.

57. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauc atkārtotu sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

58. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad tai jāsniedz priekšlikumi cita lēmuma projekta redakcijas izstrādei. Ja komiteja nepiekrīt lēmuma projektam pievienotajiem dokumentiem, tā sniedz atzinumu par to, kā risināms konkrētais jautājums.

59. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo lēmuma projekta sagatavotājs vai institūcijas vadītājs vai amatpersona, kuras darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu, informējot par lēmuma projekta būtību.

60. Komitejas locekļi savu balsojumu "par", "pret" vai "atturas" apstiprina elektroniski, balsojot tiešsaistē DVS. Nepiedalīties balsojumā var tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.

61. Komiteja atzinumu par sagatavoto lēmuma projektu pauž balsojot. Sēdes protokolists atzinumu ietver sēdes protokolā.

**V. Domes darba organizācija**

62. Izskatīšanai domes sēdē virza:

62.1. lēmumu projektus, kas saskaņoti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

62.2. komitejas sēdē atbalstītos lēmumu projektus;

62.3. lēmumu projektus, kuru izskatīšana neietilpst komiteju kompetencē;

62.4. lēmumu projektus, kuru steidzamība ir pamatota;

62.5. informatīvos ziņojumus, kuru izskatīšanu domes sēdē ir noteicis domes priekšsēdētājs vai attiecīgā komiteja.

63. Domes priekšsēdētājs apstiprina sēdes darba kārtību un nosaka sēdes norises veidu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Ja sēdes norises veids (klātienē, attālināti) pēc darba kārtības paziņošanas ir mainīts, Organizatoriskā daļa nekavējoties informē par to deputātus.

64. Organizatoriskās daļas vadītājs pēc darba kārtības apstiprināšanas nekavējoties informē deputātus par domes kārtējās sēdes vai ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, informāciju nosūtot ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, un nodrošina paziņojuma par minēto sēžu darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē. Par vēlamo saziņas formātu un saziņas līdzekļu kanālu deputāts informē Organizatorisko daļu. Deputātam ir pienākums nekavējoties informēt Organizatorisko daļu par izmaiņām attiecībā uz saziņas līdzekļiem. Oficiālā saziņa starp deputātiem un Centrālo administrāciju notiek, izmantojot DVS vai elektroniskā pasta starpniecību.

65. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam vismaz 24 stundas pirms domes sēdes par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai Organizatoriskās daļas vadītājam.

66. Attālinātas sēdes gadījumā domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja ir pieslēdzies sēdes tiešsaistes videokonferencei komunikācijas platformā, kāda tiek izmantota attālinātas sēdes organizēšanai, ar ieslēgtu kameru un reģistrējies domes sēdei DVS, kas nodrošina elektronisko balsošanu. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35. panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos. Informāciju par pieslēgšanos sēdei un pieslēgšanās saiti videokonferencei deputātiem un sēdes dalībniekiem nosūta, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

67. Ja uz domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse domes deputātu, sēdes vadītājs sasauc atkārtotu domes kārtējo vai ārkārtas sēdi Pašvaldību likuma 32. pantā noteiktajā kārtībā.

68. Domes sēdē piedalās:

68.1. pašvaldības izpilddirektors un viņa vietnieki;

68.2. Centrālās administrācijas Juridiskās daļas vadītājs;

68.3. Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes vadītājs;

68.4. Centrālās administrācijas Attīstības pārvaldes vadītājs;

68.5. Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas vadītājs;

68.6. atbildīgais par lēmuma projektu.

69. Centrālās administrācijas struktūrvienību darbinieku piedalīšanos lēmuma projekta izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

70. Sēdes protokolētājs pārliecinās, vai uz domes sēdi ir ieradušās uzaicinātās personas.

71. Domes priekšsēdētājs:

71.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

71.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

71.3. dod vārdu ziņotājam;

71.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

71.5. atklāj, vada un slēdz debates;

71.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

71.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

71.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu citam deputātam normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

72. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

72.1. ziņojums;

72.2. deputātu jautājumi;

72.3. debates;

72.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

72.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;

72.6. balsošana.

73. Kārtējā domes sēdē var izskatīt tikai tos lēmumu projektus, kas iekļauti apstiprinātajā darba kārtībā. Domes kārtējās sēdes darba kārtību var grozīt:

73.1. papildinot ar lēmuma projektu vai informatīvo ziņojumu, kas sagatavots, ievērojot reglamentā noteikto kārtību, un kura izskatīšanas vai uzklausīšanas steidzamība ir pamatota, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo domes deputātu;

73.2. izslēdzot lēmuma projektu no domes sēdes darba kārtības, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo domes deputātu;

73.3. mainot lēmumu projektu secību, ja par to nobalso vairākums klātesošo Domes deputātu.

74. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt un papildināt, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus.

75. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa nozīmēts komitejas loceklis. Ja uz domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad domes priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā dod tiem vārdu pēc ziņojuma.

76. Domes sēdē ziņotājam ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes, ja sēdes vadītājs nav noteicis citu laiku ziņojuma sniegšanai.

77. Par katru domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu 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. Deputātam ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās un stundu pirms ārkārtas domes sēdes norises dienas ir tiesības iesniegt priekšlikumus par izskatāmo darba kārtības jautājumu. Rakstveidā, tostarp DVS elektroniski iesniegtos deputātu priekšlikumus, reģistrē Organizatoriskā daļa. Priekšlikumā deputāts norāda:

78.1. priekšlikuma nepieciešamību pamatojošu informāciju, lietderības un tiesiskuma apsvērumus;

78.2. atsauci uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem (ja attiecināms);

78.3. finanšu avotus priekšlikuma īstenošanai (konkrētu pašvaldības budžeta pozīciju vai, līdzekļu pārcelšanu no vienas pozīcijas uz citu);

78.4. citu informāciju, pēc deputāta ieskatiem, kas pamato priekšlikuma nepieciešamību.

79. Priekšlikumam ir jāatbilst lēmuma projekta saturam un mērķim pēc būtības. Ja atbilstoši sagatavotajam priekšlikumam veicamo grozījumu apjoms lēmuma projektā pārsniegtu pusi no tā sākotnējā apjoma vai, ja priekšlikums pēc būtības paredz mainīt lēmuma projekta lemjošo daļu, tad priekšlikuma iesniedzējam šajā reglamentā noteiktajā kārtībā ir jāiesniedz jauns lēmuma projekts. Ja iesniegto lēmuma projektu nav iespējams pienācīgi izskatīt un jautājums nav steidzams, dome var lemt par šā jautājuma atlikšanu un izskatīšanu citā domes sēdē.

80. Par mutisku priekšlikumu iesniegšanu domes sēdes norises laikā lemj dome. Mutiskam priekšlikumam jāatbilst prasībām, kādas noteiktas rakstveida priekšlikumam.

81. Par priekšlikumu domes sēdē ziņo deputāts, kurš to iesniedzis. Ja priekšlikumu iesnieguši vairāki deputāti kopīgi, tie no sava vidus nosaka ziņotāju.

82. Par priekšlikumiem, kas atbilst un ir iesniegti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā, dome lemj, balsojot par katru priekšlikumu atsevišķi, izskatot tos iesniegšanas secībā.

83. Pirms dome lemj par priekšlikumu, sēdes vadītājs var dot vārdu lēmuma projekta ziņotājam, atbildīgās komitejas, kurā lēmuma projekts skatīts, priekšsēdētājam vai komitejas loceklim, Centrālās administrācijas darbiniekam, kurš piedalās domes sēdē un atbild par lēmuma projekta atbilstību tiesiskuma, lietderības, tostarp mantas racionālas izmantošanas apsvērumiem, atbilstību pilsētas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī citiem pašvaldības administrācijas pārstāvjiem, kuru pārstāvēto jomu priekšlikums skar pēc būtības.

84. Ja dome lēmusi par priekšlikuma atbalstīšanu, deputāta priekšlikums tiek pievienots domes sēdes protokolam vai atspoguļots protokolā, ja tas iesniegts mutvārdos.

85. Pēc domes sēdes lēmuma projekts tiek grozīts atbilstoši priekšlikumam. Grozījumus veic Organizatoriskā daļa, ja dome nav noteikusi citu atbildīgo personu. Grozījumi lēmuma projektā veicami līdz attiecīgā lēmuma nodošanai parakstīšanai sēdes vadītājam. Ja sēdes vadītājs nepiekrīt izdarīto grozījumu formulējumam, viņš rīkojas Pašvaldību likuma 37. panta sestajā daļā noteiktajā kārtībā.

86. Organizatoriskā daļa pirms jebkura lēmuma nodošanas parakstīšanai var veikt tehniskus labojumus, lai nodrošinātu lēmuma atbilstību valsts valodas literārajām prasībām, novērstu acīmredzamas pārrakstīšanās vai aritmētiskās un citas nebūtiskas kļūdas vai neprecizitātes, kas nemaina lēmuma saturu pēc būtības, informējot par to lēmuma parakstītāju.

87. Domes deputāts, sēdes dalībnieks un cita uz sēdi uzaicinātā persona domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs, un viņam ir tiesības pārtraukt runātāju, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.

88. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

89. Attālinātas sēdes gadījumā, ja deputāts, sēdes dalībnieks vai cita uz sēdi uzaicinātā persona vēlas saņemt sēdes vadītāja atļauju izteikt viedokli vai uzdot jautājumu, tērzētavā ieraksta ziņu "lūdzu vārdu" vai izmanto opciju "pacelt roku" *(rise hand*), izmantojot rīkus datorprogrammā, kurā tiek nodrošināta sēdes tiešsaiste.

90. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību domes sēdēs. Ja sēdē klātesošās personas neievēro Pašvaldības nolikumā un šajā reglamentā noteikto sēdes norises kārtību, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, un par to tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja persona kārtību atkārtoti neievēro, sēdes vadītājs var izraidīt personu no sēdes norises telpas. Attālinātas sēdes gadījumā personas izraidīšanu no sēdes īsteno, ievērojot šajā punktā noteikto kārtību un atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.

91. Sēdes norises telpā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem. Sēdes laikā (izņemot slēgtās sēdes) sēdes dalībniekiem un citām personām, kas piedalās vai apmeklē sēdi, atļauta fotografēšana, kā arī video un audioierakstu veikšana, ja tas netraucē sēdes norisi, atbilst ētikas normām un personas datu apstrādes normatīvajam regulējumam.

92. Iedzīvotāju, sabiedrības pārstāvju, kuri vēlas izteikties, dalību attālinātā sēdē, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, nodrošina Organizatoriskā daļa, ja dalība ir pieteikta vismaz vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes un ja personai ir iespēja izmantot tiešsaistes videokonferences komunikācijas platformu personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.

93. Deputātam ir tiesības piedalīties debatēs par izskatāmo lēmuma projektu pēc tam, kad domes priekšsēdētājs devis vārdu. Domes priekšsēdētājs var pārtraukt uzstāšanos debatēs, ja tās nav attiecināmas uz lēmuma projektu pēc būtības.

94. Pēc debatēm, ziņotājs var izmantot replikas iespēju par izskatāmo lēmuma projektu.

95. Balsošana domes sēdē ir atklāta. Domes deputāti savu balsojumu "par", "pret" vai "atturas" apstiprina elektroniski, balsojot tiešsaistē DVS. Nepiedalīties balsojumā var tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Sēdes vadītājs pēc katra jautājuma izskatīšanas paziņo balsojuma rezultātus. Ja balsojums nav vienbalsīgs, sēdes vadītājs paziņo, kuri deputāti nav piedalījušies balsojumā, atturējušies balsot vai balsojuši pret izskatīto lēmuma projektu.

96. Ja domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to nekavējoties, bet ne vēlāk kā  līdz balsošanas rezultāta paziņošanai vai līdz nākamā darba kārtības jautājuma  izskatīšanas uzsākšanai, jāpaziņo sēdes vadītājam un, ja deputāti par to neiebilst, kļūdaini veiktais balsojums tiek labots. Balsojuma labojumu veic sēdes protokolētājs.

97. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt balsošanu, paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu mutiski, piemēram, balsojot par priekšlikumiem, kā arī DVS, datora vai sakaru tīkla darbības traucējuma gadījumā.

98. Ja jautājums tiek izskatīts slēgtā sēdē vai tās daļā, sēdē piedalās deputāti, protokolētājs un atbildīgie par izskatāmajiem jautājumiem, un tajā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā. Citu personu dalības nepieciešamību slēgtajā sēdē nosaka sēdes vadītājs. Attālinātās sēdes gadījumā IT daļas darbinieks sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās nepiederošas personas. Sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.

99. Katrs deputāts ir atbildīgs par viņu rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai audio vai audiovizuālo ierakstu izmantošanu vienīgi amata pienākumu veikšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rīcībā.

100. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

101. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Domes atkārtotā sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

**VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**

102. Iekšējos normatīvos aktus izdod dome, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāji, citas amatpersonas atbilstoši kompetencei, kurām šāda kompetence noteikta ar pašvaldības tiesību aktiem vai citiem institūcijas darbību reglamentējošiem dokumentiem.

103. Iekšējo normatīvo aktu izdod dome, ja ārējā normatīvajā aktā vai domes lēmumos ir noteikts, ka iekšējais normatīvais akts ir jāizdod domei.

104. Lai noteiktu vienotu kārtību atsevišķu jautājumu risināšanā, pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus, kas ir saistoši pašvaldības administrācijai.

105. 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 iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi dome vai augstāka amatpersona.

106. Struktūrvienības reglamentu pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju atbilstoši attiecīgās iestādes nolikumam izdod struktūrvienības vadītājs.

107. Iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas reglamentu izdod tās iestādes vadītājs, kura attiecīgo koleģiālo institūciju ir izveidojusi.

108. Instrukciju un ieteikumus iestādes vadītājs izdod, ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukcijas vai ieteikumu projektu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu.

109. Iekšējos normatīvos aktus institūcija vai amatpersona pirms to izdošanas saskaņo ar augstāku amatpersonu, ja normatīvajā aktā nav noteikts vai augstāka iestāde (amatpersona) nav noteikusi, ka šāda saskaņošana nav nepieciešama.

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

110. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā lietvedības, dokumentu un mantas nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.

111. Pašvaldības izpilddirektors pārņem lietvedību, dokumentus un domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors.

112. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās lietvedības, dokumentu un mantas glabāšanu.

113. Ja domes priekšsēdētājs ir atlaists, atstādināts vai atkāpies no amata, tad pašvaldības izpilddirektors no domes priekšsēdētāja pārņemto lietvedību, dokumentus nodod domes priekšsēdētāja vietniekam, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta pašvaldības izpilddirektors un domes priekšsēdētāja vietnieks.

114. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt domes priekšsēdētāja vietniekam, līdz jauna domes priekšsēdētāja ievēlēšanai.

115. Jaunajam domes priekšsēdētājam lietvedība, dokumenti un manta tiek nodota, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.

**VIII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

116. Privāto tiesību līgumus slēdz, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 89. pantā noteiktos nosacījumus.

117. Privāto tiesību jomā līgumu iestādes vai aģentūras darbības nodrošināšanai slēdz pašvaldības iestādes vai aģentūras vadītājs.

118. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūrā izrietošus līgumus slēdz attiecīgās iestādes vai aģentūras vadītājs.

119. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, jāievēro normatīvajos aktos par rīcību ar mantu noteiktās prasības.

120. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj dome.

121. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs un aģentūrās nosaka attiecīgās iestādes, aģentūras iekšējie normatīvie akti. Iekšējā normatīvā akta prasības nav attiecināmas uz citiem līguma slēdzējiem.

|  |  |
| --- | --- |
| Priekšsēdētājs | Gunārs Ansiņš |