



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. – 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

Apstiprināts
ar Preiļu novada domes
2023.gada 29. jūnija
sēdes lēmumu (protokols Nr. 8; 2.§)

PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma
26.panta otro daļu,
50.pantu un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas
1.punktu

I. Vispārīgais jautājums

1. “Preiļu novada Pašvaldības darba reglaments” (turpmāk - Reglaments) nosaka:
 - 1.1. Preiļu novada domes (turpmāk - Dome) darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
 - 1.2. Domes un komiteju sēžu sagatavošanas un norises kārtību;
 - 1.3. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.4. Kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam.
 - 1.5. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

II. Domes un izveidoto komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Preiļu novada pašvaldības iestāde Centrālā administrācija.
3. Iesniedzot jautājumu izskatīšanai Domes sēdē, iesniedzējs norāda personu, kas Domes sēdē ziņos par attiecīgo jautājumu. Jautājumus izskatīšanai Domes sēdē iesniedz valsts valodā. Svešvalodā iesniegtus jautājumus izskata tad, ja tiem normatīvajos aktos noteiktā kārtībā pievienots tulkojums valsts valodā.
4. Domes lēmumu projekti jāiesniedz trīs darbdienu pirms plānotās komitejas sēdes dokumentu vadības sistēmā (turpmāk tekstā – DVS) Lietvaris, izmantojot DVS Lietvaris sagatavotās veidlapas, tajos jānorāda:
 - 4.1.lēmuma projekta nosaukums, kas īsi, bet nepārprotami, norāda uz lēmuma saturu;
 - 4.2.tiesiskais pamatojums;
 - 4.3.atbildīgais par lēmumprojekta izpildi, un nepieciešamības gadījumā izpildes termiņš;

- 4.4. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 4.5. norāde par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
- 4.6. norāde par lēmuma spēkā stāšanos (ja tā atšķiras no sēdes protokola parakstīšanas datuma);
- 4.7. norāde par pielikumiem;
- 4.8. norāde par lēmuma sagatavotāju;
- 4.9. adresāts, kam jānosūta pieņemtais lēmums (norādot e-pasta vai pasta adresi);
- 4.10. cita informācija un argumenti, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.

5. Lēmumu projektus pirms to iekļaušanas komitejas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un saskaņošanai Lēmuma projektu tā sagatavotājs DVIS Lietvaris saskaņo ar: iestādes un/vai struktūrvienības vadītāju, Finanšu analītiķi, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem; Juridiskās un iepirkumu daļas vadītāju; citiem lēmuma izpildē iesaistītiem specialistiem; pašvaldības izpilddirektora vietnieku, ja izpilddirektora vietnieks nav lēmuma projekta iesniedzējs.

6. Pēc saskaņojuma par nosūtīto lēmuma projektu saņemšanas atbildīgais darbinieks, kurš tehniski apkalpo komiteju, par to informē komitejas vadītāju. Komitejas vadītājs iekļauj attiecīgo jautājumu komitejas darba kārtībā un nosaka, kuri speciālisti uzaicināmi uz komitejas sēdi.

7. Domes un komiteju sēdes protokolus un ierakstu audioformātu ievieto pašvaldības oficiālajā mājaslapā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
8. Informāciju tehnoloģiju daļa un Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa nodrošina komiteju un Domes sēžu audiovizuālu tiešraidī, kā arī veic audiovizuālu (video) ierakstu.

III. Domes sēžu norises kārtība

9. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 10.00, ja ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu nav noteikts cits sēdes laiks.
10. Domes kārtējās sēdes var sasaukt Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no ievēlētajiem deputātiem.
11. Ārkārtas sēdes organizē, lai izlemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus. Nosakot ārkārtas sēdes darba kārtību, tai pievieno sagatavoto lēmuma projektu, kā arī ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu, kas noformēts rakstiska dokumenta veidā un kurā norādītas sekas, kas var iestāties, ja jautājums netiks steidzami risināts.
12. Domes priekšsēdētājs ārkārtas sēdi sasauk pēc savas iniciatīvas vai triju darbdienu laikā, ja to pieprasa vismaz trešdaļa deputātu, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs vai Ministru kabinets.
13. Pieeja komitejas un Domes sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem domes deputātiem tiek nodrošināta DVS Lietvaris, ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
14. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes izliekams pašvaldības oficiālajā mājaslapā www.preili.lv.
15. Domes sēdes norisei izmanto datortehniku un DVS Lietvaris, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem un balsošanas iespēju.
16. Domes sēdes ir atklātas. Par slēgtas Domes sēdes rīkošanu Dome pieņem atsevišķu lēmumu, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu,

- personas privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
17. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.
 18. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, tad viņam par neierašanās iemesliem vismaz vienu stundu pirms Domes sēdes jāpaziņo Domes priekšsēdētājam vai Centrālās administrācijas atbildīgajam darbiniekam – pašvaldības sekretāram. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
 19. Ja Domes deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, kā arī, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valstī noteikti pulcēšanās ierobežojumi, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā). Videokonferences režīmā personai jābūt identificējamai (jānorāda vārds, uzvārds, jāpieslēdzas, izmantojot videoattēlu).
 20. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes kārtējā sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā Reglamenta 19. punktā minētajos gadījumos vai Domes ārkārtas sēdē, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, un deputāts sēdei ir reģistrējies, nosūtot reģistrācijas apliecinājumu pašvaldības sekretāram uz tā norādīto e-pasta adresi vismaz vienu stundu pirms domes sēdes.
 21. Videokonferences režīmā organizētajās sēdēs balsošana par jautājumiem var notikt vai nu, izmantojot kādu elektroniskās balsošanas rīku, vai, ja šāds rīks nav pieejams, balsot video režīmā (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet u.c. video platformā), paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu.
 22. Pašvaldība neatbild par sistēmas traucējumiem videokonferences laikā, ko tā nevar ietekmēt (elektrības, interneta darbības traucējumi).
 23. Pašvaldības sekretāre reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpildedzotājam, pašvaldības juristam, finanšu analītiķim, Informācijas tehnoloģiju un Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļas atbildīgajiem darbiniekiem.
 24. Centrālās administrācijas daļu vadītāju, iestāžu un struktūrvienību vadītāju piedalīšanās Domes sēdēs ir obligāta, ja tiek skatīts jautājums (lēmuma projekts), kas ir attiecīgā darbinieka kompetencē. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina tā tiešais vadītājs.
 25. Domes priekšsēdētājs vai persona, kas vada Domes sēdi (turpmāk tekstā – sēdes vadītājs):
 - 25.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Domes sēdi;
 - 25.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 25.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 25.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 25.5. vada debates (dod vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates);
 - 25.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 25.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 25.8. nodod Domes sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja pats vēlas uzstāties debatēs;
 - 25.9. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī Reglamenta ievērošanu.
 26. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks laikā, kad viņš pilda visas likumā un šajā Reglamentā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.
 27. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Sēdes vadītājs aizrāda

- personām, kas neievēro Domes sēdes norises kārtību. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro deputāts, aizrādījums fiksējams protokolā. Ja Domes sēdes norises kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas.
28. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
 29. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē Domes sēdes ne vēlāk kā 10 (desmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
 30. Pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem un personām, kas uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un citām personām, kuras piedalās Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
 31. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 31.1.ziņojums;
 - 31.2.deputātu jautājumi;
 - 31.3.debates;
 - 31.4.ziņotāja galavārds;
 - 31.5.priekšsēdētāja viedoklis,
 - 31.6.balsošana;
 - 31.7.balsošanas rezultātu paziņošana.
 32. Dome lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar Domes sēdes darba kārtību. Domes kārtējās sēdes darba kārtību izsludina Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību likumā noteiktā kārtībā izsludina Domes priekšsēdētājs vai ārkārtas sēdes ierosinātājs.
 33. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, Dome ņem vērā komiteju, Domes amatpersonu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību atzinumus.
 34. 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. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja Dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
 35. Ja Domes 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 sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
 36. Ziņotājs Domes sēdē informē deputātus un uz sēdi uzaicinātās personas par izskatāmo jautājumu un saņemtajiem atzinumiem. Par izskatāmo jautājumu ziņotājam tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
 37. 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 tiek dots vārds, un tikai pēc tam sēdes vadītājs atklāj debates.
 38. Domes sēdē runāt debatēs var tikai tad, ja sēdes vadītājs ir devis vārdu.
 39. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes, atkārtoti - divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

40. Ja par jautājumu debates netiek atklātas, deputāti pēc ziņojuma balso par sagatavoto lēmuma projektu.
41. Visi labojumi un priekšlikumi Domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz DVS Lietvaris līdz balsošanas sākumam un jānodrošina iespēja visiem deputātiem ar tiem iepazīties līdz debašu beigām.
42. Ja iesniegti labojumi vai priekšlikumi lēmuma projektam, vispirms balso par labojumiem. Ja iesniegti vairāki labojumi vienā lēmuma projektā, vispirms balso par labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, vadītāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka sēdes vadītājs.
43. Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem un ja likumā nav paredzēts citādi. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
44. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
45. Par jautājumu balso DVS Lietvaris vai, paceļot roku (klātienē balsojums), vai videokonferences režīmā, nosaucot savu balsojumu vārdiski. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
46. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka, pagasta pārvaldes vadītāja amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem saskaņā ar Domes apstiprināto kārtību.
47. 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.
48. Pēc katras Domes sēdes darba stundas var tikt izsludināts 15 minūšu pārtraukums.
49. Domes sēdes protokolē. Protokolā ieraksta:
 - 49.1. sēdes sasaukšanas datumu un laiku, vietu, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;
 - 49.2. sēde ir atklāta vai slēgta;
 - 49.3. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 49.4. sēdes darba kārtību;
 - 49.5. sēdes vadītāja un pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieka (sēdes protokolētāja) vārdu un uzvārdu un amatu;
 - 49.6. sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 49.7. sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 49.8. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
 - 49.9. deputātu, kuri piedalījušies debatēs, vārdu un uzvārdu;
 - 49.10. to personu vārdu un uzvārdu, kas nav ievērojušas kārtību Domes sēdē;
 - 49.11. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 49.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri balsojuši *par*, *pret* vai *atturas*;

- 49.13. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, pildot likumā “Par interešu konfliktanovēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmumu pieņemšanasierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā.
50. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un nākamajā kārtējā sēdē ir tiesības prasīt protokola precizēšanu.
51. Pašvaldības saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā “Pašvaldību likuma” noteiktā kārtībā. Saistošie noteikumi ir brīvi pieejami domes mājas lapā internetā www.preili.lv un pašvaldības domes ēkā, pagastu pārvalžu ēkās.
52. Ja 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 pašvaldības oficiālajā mājaslapā www.preili.lv.
53. Domes lēmumus Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks saskaņā ar lēmuma projektā norādīto saņēmēju sarakstu nosūta adresātiem 3 (trīs) darbdienu laikā pēc to parakstīšanas. Centrālās administrācijas, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbiniekiem (ja vien lēmuma projektā nav norādes par cita formāta izsniegšanu) domes lēmumi tiek nosūtīti DVIS Lietvaris.

IV. Domes komiteju sēžu norises kārtība

54. Dome no deputātiem ievēlē šādas komitejas:
- 54.1. Finanšu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 54.2. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā;
 - 54.3. Attīstības komiteju 5 (piecu) locekļu sastāvā.
55. Dome var izveidot arī citas komitejas un noteikt to locekļu skaitu.
56. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
57. Vēlot komiteju locekļus, deputātu kandidātu saraksta pārstāvju skaitu nosaka iespēju robežās proporcionāli pašvaldības domes deputātu kandidātu saraksta ievēlēto deputātu skaitam. Priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm.
58. Komitejas:
- 58.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdē;
 - 58.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē;
 - 58.3. šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā pārrauga pašvaldības iestāžu darbu;
 - 58.4. apstiprina un kontrolē pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes;
 - 58.5. veic citus normatīvajos aktos un šajā Reglamentā noteiktos pienākumus.
59. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
- 59.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
 - 59.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 59.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 59.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;

- 59.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrāciju zemesgrāmatā, īpašuma atsavināšanu un pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
 - 59.6. savas kompetences ietvaros sagatavo jautājumus izskatīšanai Domē;
 - 59.7. kontrolē Centrālās administrācijas un iestāžu finansiālo darbību;
 - 59.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus, sniedz atzinumu par līdzekļu pieprasījumiem no pašvaldības budžeta;
 - 59.9. sniedz informāciju Domei par pašvaldības budžeta izpildi.
 - 59.10. izskata gada pārskata projektu.
 - 59.11. veic citus normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktos pienākumus.
60. Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 60.1. par sociālo palīdzību;
 - 60.2. par palīdzību mājokļa jautājumu risināšanā;
 - 60.3. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
 - 60.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 60.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
 - 60.6. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbībām;
 - 60.7. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 60.8. par jaunatnes lietām;
 - 60.9. reliģisko organizāciju darbības jautājumus.
61. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē jautājumus:
- 61.1. par novada teritorijas attīstības plānu, detālplānojumiem un apbūves kārtību;
 - 61.2. par ietekmi uz vidi novērtējumu un vides aizsardzības jautājumiem;
 - 61.3. par pašvaldības attīstības programmām un novada attīstības stratēģijām;
 - 61.4. par novada administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu);
 - 61.5. par pašvaldības kultūras pieminekļu uzturēšanu un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu;
 - 61.6. sabiedriskā transporta plānošanas jautājumiem;
 - 61.7. ceļu/ielu satiksmes organizāciju un transporta kustības drošību;
 - 61.8. uzņēmējdarbības vides attīstību;
 - 61.9. pagastu pārvalžu darbības jautājumiem;
 - 61.10. par Medību koordinācijas komisijas jautājumiem;
 - 61.11. par ezeru apsaimniekošanas jautājumiem un rūpnieciskās zvejas tiesībām
 - 61.12. par komunālajiem pakalpojumiem (siltumapgāde, ūdenssaimniecība, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, labiekārtošana, notekūdeņu attīrīšana, dzīvokļu saimniecība);
 - 61.13. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 61.14. par būvniecības procesa jautājumiem;
 - 61.15. par attīstības un plānošanas jautājumiem.
62. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem gadījumus izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
63. Domes deputātiem, pildot savus pienākumus ir tiesības un pienākumi:
- 63.1. iepazīties ar administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu

- izlemšanai komiteju sēdēs;
- 63.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
- 63.3. uzdot pašvaldības iestāžu amatpersonām sagatavot noteikumu, saistošo noteikumu un lēmumu projektus iesniegšanai Domē;
- 63.4. uzaicināt uz sēdi speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
64. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot Reglamenta 16.punktā paredzētos gadījumus, kad sēdē tiek pasludināta par slēgtu.
65. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
66. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
- 66.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
- 66.2. izstrādā komitejas sēdes darba kārtību;
- 66.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
- 66.4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
- 66.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo Reglamentu.
67. 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 balsis.
68. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi klātienē vai piedalīties sēdē, tad viņam par neierašanos uz komitejas sēdi un neierašanās iemesliem vismaz vienu stundu pirms komitejas sēdes jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam vai Centrālās administrācijas atbildīgajam darbiniekam – pašvaldības sekretāram. Ja deputāts neievēro šī punkta noteikumus vai neiesniedz prombūtni attaisnojošus dokumentus, tad neierašanās uz sēdi tiek atzīta par neattaisnotu.
69. Ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, kā arī, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valstī noteikti pulcēšanās ierobežojumi, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
70. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā Reglamenta 69.punktā noteiktajos gadījumos, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un deputāts sēdei ir reģistrējies, nosūtot reģistrācijas apliecinājumu Domes sekretāram uz tā norādīto e-pasta adresi vismaz vienu stundu pirms komitejas sēdes. Videokonferences režīmā organizētajās sēdēs balsošana par jautājumiem var notikt vai nu izmantojot kādu elektroniskās balsošanas rīku, vai, ja šāds rīks nav pieejams, balsot video režīmā (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Vebex u. c. video platformā), paceļot roku, nosaucot savu balsojumu vārdiski vai citādi nepārprotami apliecinot balsojumu.
71. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
72. Pēc komitejas vai Domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma tiek sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdes sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
73. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam darbiniekam. Informāciju par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību deputāti saņem DVS Lietvaris ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
74. Atbildīgais darbinieks nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
- 74.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

- 74.2. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 74.3. noformē domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 74.4. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 74.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
 - 74.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
75. Komitejas sēdes protokolē. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un protokolētājs.
76. Ja izskatāmi materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas par to, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
77. Komitejas sēdes darba kārtību izsludina komitejas priekšsēdētājs. Komitejas lēmumu projektus un citus jautājumus apspriež saskaņā ar komitejas sēdes darba kārtību. Komiteja apspriež tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā komitejas darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem.
78. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku.
79. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei atzinums par neatbalstīto lēmuma projektu un cits lēmuma projekta variants.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

80. Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus izdod, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta prasības:
- 80.1. Dome, pieņemot lēmumu;
 - 80.2. Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors uz normatīvā akta pamata (speciālais deleģējums) vai pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos (vispārīgais deleģējums), izdodot rīkojumu.
81. 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 augstāka iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.
82. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs pašvaldības amatpersonām, nodaļām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kurām iekšējais normatīvais akts izdots.
83. Iekšējo normatīvo aktu veidi:
- 83.1. nolikums, reglaments (normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju);
 - 83.2. instrukcija (normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai);
 - 83.3. ieteikumi (par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos);
 - 83.4. iekšējie noteikumi (normatīvais akts par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību).

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

84. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
85. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta iepriekšējais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādīto aktu iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.
86. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
87. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un mantu nodod, sastādot par to pieņemšanas un nodošanas aktu.
88. 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

89. Privāto tiesību jomā pašvaldības vārdā:
 - 89.1. Domes priekšsēdētājs slēdz darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru un pašvaldības izpilddirektora vietnieku, līgumus ar kredītiestādēm un Valsts kasi, līgumus par darījumiem (iegūšana, atsavināšana, ieguldīšana, maiņa, ieķīlāšana) ar nekustamajiem īpašumiem, līgumus par revīziju un auditu, nodomu protokolus, līgumus par sadarbību, konceptuālos līgumus par projektu realizāciju, iepirkumu līgumus;
 - 89.2. izpilddirektors vai viņa pilnvarota amatpersona slēdz Centrālās administrācijas pārziņā esošus civiltiesiskus darījumus, iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamos (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma) līgumus, darba līgumus ar Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, pilnvarojuma līgumus par valdes locekļa pienākumu izpildi ar kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai ir kapitāldaļas, valdes locekļiem un tml.;
 - 89.3. izpilddirektora vietnieks slēdz darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldības Centrālās administrācijas darba nodrošināšanai.
 - 89.4. pašvaldības iestādes kompetencē nodotos jautājumos un iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma), t.sk. darba līgumus, slēdz attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarots iestādes struktūrvienības vadītājs saskaņā ar iestādes vai struktūrvienības nolikumā noteikto kārtību.
90. Līguma projektu pirms līguma parakstīšanas elektroniski DVS Lietvaris vai ar vīzu saskaņo:
 - 90.1. atbildīgais Juridiskās un iepirkumu daļas darbinieks,
 - 90.2. atbildīgais darbinieks, kurš kontrolēs līguma izpildi;
 - 90.3. Projekta vadītājs, ja līgums tiek slēgts projekta ietvaros;
 - 90.4. Finanšu analītiķis, ja līgums saistīts ar pašvaldības finanšu resursiem.

VIII. Noslēguma jautājums

91. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.jūlijā.

Novada domes priekšsēdētājs

Ārijs Vucāns