



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOTEIKUMI Nr.2024/51

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI
ar Aizkraukles novada domes
2024.gada 20.jūnija sēdes
lēmumu Nr.415 (protokols Nr.7., 4.p.)

AIZKRAUKLES 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. Aizkraukles novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – Reglaments) ir iekšējais normatīvais akts, kurš nosaka:
 - 1.1. Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2. komiteju sēžu norises kārtību;
 - 1.3. Domes sēdes norises kārtību;
 - 1.4. lēmumu projektu sagatavošanas kārtību;
 - 1.5. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.6. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 1.7. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

II. Domes un izveidoto komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Aizkraukles novada pašvaldības Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde).
3. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Tajās var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus. Komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ievērojot Pašvaldību likuma 27.panta ceturtajā daļā noteikto.
4. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Centrālās pārvaldes Kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes.
5. Komiteja izskata lēmuma projektus un nosaka, kuri lēmuma projekti ir virzāmi uz kārtējo Domes sēdi un sniedz priekšlikumus to precizēšanai pirms iesniegšanas kārtējā Domes sēdē.
6. Komiteja var sniegt atzinumus par jautājumiem, kas ir komitejas kompetencē, iesniedzot tos Domes priekšsēdētājam.
7. Lēmumu projektu izskatīšanai komitejās sagatavo:
 - 7.1. Centrālās pārvaldes amatu sarakstā apstiprinātie speciālisti attiecīgās kompetences jautājumos;

- 7.2. iestāžu vadītāji un iestāžu amatu sarakstā apstiprinātie speciālisti attiecīgās kompetences jautājumos, pēc savas iniciatīvas vai saskaņā ar domes vai tās komitejas lēmumu, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumu;
 - 7.3. domes deputāti pēc savas iniciatīvas.
8. Centrālās pārvaldes saņemtos un domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, ja to izskatīšanai nepieciešams domes lēmums, izskata Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, rezolūcijā nosakot komisiju, komiteju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums, un amatpersonu, kurai jā sagatavo lēmuma projekts šī jautājuma izskatīšanai komitejas vai/un domes sēdē.
 9. Komitejās izskatāmo jautājumu lēmumu projekti jāiesniedz kārtībā, kāda šajā reglamentā noteikta domes lēmumu projektu sagatavošanai. Pārējie jautājumi izskatīšanai komitejas sēdē tiek virzīti tikai tad, ja tie saņemti ne vēlāk kā trešajā darba dienā pirms komitejas kārtējās sēdes un 5 (piecas) darba laika stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes kopā ar nozares speciālista viedokli, norādi par tiesisko pamatojumu un finansējuma avotu, ja tā izpildei nepieciešams finansējums.
 10. Pašvaldības nolikums nosaka komitejas, komiteju sastāvu un izskatāmos jautājumus.
 11. Komitejas priekšsēdētājs, sastādot komitejas sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas uz komitejas sēdi un kuriem speciālistiem tajā jā piedalās ar padomdevēja tiesībām.
 12. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem piedalās pašvaldības speciālisti pēc nepieciešamības.
 13. Komiteju sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties ikviens domes deputāts.
 14. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 14.1. apstiprina izskatāmos komitejas darba kārtības jautājumus;
 - 14.2. sasaucot komitejas sēdi, nodrošina, ka komitejas locekļi tiek informēti par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību;
 - 14.3. vada komitejas sēdi, iepazīstinot komitejas locekļus par izskatāmo jautājumu;
 - 14.4. pēc komitejas sēdes paraksta komitejas sēdes protokolu;
 - 14.5. Domes sēdē ziņo par komitejā izskatīto jautājumu.
 15. Komitejas sekretārs:
 - 15.1. nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu;
 - 15.2. izziņo komitejas locekļiem, ziņotājiem un uzaicinātajiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm;
 - 15.3. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 15.4. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
 - 15.5. noformē Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
 - 15.6. nodrošina dokumentu apriti komitejā;
 - 15.7. pēc komitejas sēdes nodrošina, ka komitejas sēdes vadītājam tiek izsniegts protokols;
 - 15.8. pēc komitejas sēdes, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes nodrošina sagatavoto lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu uz Domes sēdi;
 - 15.9. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
 - 15.10. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus norīkotais komitejas sekretārs izsniedz deputātiem ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
 16. Komitejas sēdē balsstiesības ir tikai attiecīgās komitejas locekļiem.

17. Ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa dēļ vai komandējuma dēļ, vai izsludinātās ārkārtējās situācijas dēļ, vai noteiktās pulcēšanās ierobežojumu dēļ, vai ārkārtas sēdes dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota tiešsaistes videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), un komitejas loceklis var attālināti piedalīties komitejas sēdē, ja komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē DVS Lietvaris. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja deputāts vismaz trīs stundas pirms komitejas sēdes informē komitejas sēdes protokolētāju par nepieciešamību sēdi nodrošināt videokonferences režīmā un ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, izmantojot dokumentu lietvedības sistēmu, nodrošinot komitejas locekļa autentifikāciju un balsojuma atklātumu. Ja komitejas loceklis, attālināti piedaloties komitejas sēdē, nav reģistrējies dalībai komitejas sēdei, izmantojot DVS Lietvaris sistēmu, komitejas loceklis komitejas sēdē piedalās bez balsstiesībām.
18. Darbinieks, piedaloties attālināti komitejas vai Domes sēdē, pirms runāšanas ieslēdz kameru un nodrošina ieslēgtu kameru visu runāšanas laiku, kā arī nodrošina, ka viņš ir saskatāms kamerā. Piedaloties Domes un komiteju sēdē attālināti, pieļaujams runāt neieslēdzot kameru, pamatojot iemeslu.
19. Deputāti, piedaloties attālināti Domes un komiteju sēdēs, nodrošina ieslēgtu kameru un nodrošina, ka deputāts ir saskatāms kamerā.
20. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci. Tās komitejas, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi sekretārs vienu dienu pirms sēdes paziņo apvienoto komiteju locekļiem apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu.
21. Ja apvienotajā komitejā ir Finanšu un attīstības jautājumu komiteja, tad apvienotās komitejas sekretārs ir norīkotais ir Finanšu un attīstības jautājumu komitejas sekretārs, kurš vienu dienu pirms sēdes paziņo apvienoto komiteju locekļiem apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu.
22. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.
23. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi vai personas aizsargājamus datus, bērnu intereses vai citu ierobežotas pieejamības informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir aizliegta.
24. Komiteju sēdēm tiek veikts audioieraksts, kuru ievieto pašvaldības tīmekļvietnē, un audiovizuālo ierakstu publicē publiskā interneta vidē. Publiskā vidē nepublicē audiovizuālā ieraksta komitejas sēdes slēgto daļu vai slēgto komitejas sēdi. Komitejas sēdes atklāto daļu un slēgto daļu audioierakstu veic atsevišķi.
25. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī, parasti – katra mēneša trešajā ceturtdienā pulksten 10.00, un notiek Aizkraukles kultūras centrā, Spīdolas ielā 2, Aizkrauklē, Aizkraukles novadā, vai Lāčplēša ielā 1, Mazajā zālē, Aizkrauklē, Aizkraukles novadā, ja vien domes priekšsēdētājs, izziņojot sēdi, nav norādījis citu sēdes norises laiku un vietu.
26. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā - vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
27. Sagatavoto Domes sēdes darba kārtību saskaņo un paraksta domes priekšsēdētājs, un ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms domes kārtējās un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes to publicē (*sistēma automātiski nosūta paziņojumu uz e-pastu par jaunās sēdes*

izsludināšanu). Sēdes darba kārtība tiek izsūtīta visiem domes deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, visiem Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem, apvienību pārvaldēm, kā arī ievietota pašvaldības interneta mājaslapā. Viens darba kārtības eksemplārs tiek izdrukāts un izlikts uz informatīvā stenda pašvaldības telpās.

28. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs sēdi slēdz vai pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
29. Domes sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā.
30. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki 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. Tādā gadījumā norīkotais sekretārs informē visus Domes deputātus par ārkārtas Domes sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un ierosināto jautājumu steidzamības pamatojumu.
31. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, pirms sēdes ir jāreģistrējas pie sēdes protokolista.
32. Citas personas, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs, uzdot jautājumus vai citādi iejaukties un traucēt sēdes gaitu. Ja sēdes klausītājs pēc sēdes vadītāja aizrādījuma turpina neievērot domes sēdes kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt viņu no sēdes telpas.
33. Domes sēdes norises telpā deputātiem un citām sēdē klātesošām personām mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem.
34. Domes sēdēs dokumentu un jautājumu virzība notiek elektroniski DVS Lietvaris. Domes deputāts, ja viņš vēlas korigēt sēdes darba kārtību vai labot kādu lēmuma projektu, attiecīgā jautājuma sadaļā elektroniski DVS Lietvaris iesniedz atbilstošu priekšlikumu. Priekšlikumu deputāts var iesniegt līdz 24 stundām pirms domes sēdes sākuma, izņemot ārkārtas sēdes. Par papildus jautājumiem priekšlikumus deputāts var iesniegt līdz brīdim, kamēr sēdes vadītājs paziņo par šī jautājuma debašu sadaļas uzsākšanu. Par priekšlikumu Dome balso. Ja priekšlikums tiek atbalstīts, tad sēžu sekretārs atbilstoši korigē darba kārtību vai labo lēmuma projektu.
35. Domes deputāti vai pašvaldības izpildvaras pārstāvji var lūgt domes priekšsēdētāju iekļaut domes sēdes darba kārtībā steidzamus jautājumus, kuri nav izskatīti nevienā komitejā. Lēmumu par steidzamu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā pieņem domes priekšsēdētājs vai sēdes vadītājs. Lēmuma projekta izstrādātājs to nodod domes priekšsēdētājam DVS Lietvaris saskaņošanai un reģistrācijai un sēžu sekretāram iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā.
36. Domes sēdes jautājumu apspriešanas secība:
 - 36.1. ziņojums;
 - 36.2. deputātu jautājumi, ja lēmuma projekts nav izskatīts kādā no komitejām;
 - 36.3. debates;
 - 36.4. ziņotāja galavārds;
 - 36.5. balsošana;
 - 36.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
37. Domes sēdes tiek translētas tiešsaistē Pašvaldības mājaslapā.
38. Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – vietnieks:
 - 38.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 38.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 38.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 38.4. vada debates;

- 38.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 38.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
39. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
40. Par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs, informējot par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem, ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes.
41. Ja uz kādu domes sēdes jautājumu ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma tām tiek dots vārds, ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes, un tikai pēc tam notiek debates.
42. Domes sēdes debatēs uzstājas tikai deputāti, katrs deputāts var uzstāties trīs reizes līdz 3 (trīs) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieprotokolēts, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa, pirms tās nolasīšanas, rakstiski jāiesniedz sēdes protokolīstam. Deputāts nevar pieprasīt, lai tiktu ieprotokolēts citas personas teiktais.
43. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:
- 43.1. priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
- 43.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;
- 43.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.
44. Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Domes sēdēs, kas organizētas videokonferences režīmā (ar attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā), priekšsēdētājam ir tiesības atslēgt dalībnieka skaņas pārraidi.
45. Dalībnieki Domes sēdes laikā ievēro ētikas normas un principus.
46. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad Domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
47. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē un uz kuriem neattiecas minētā jautājuma izskatīšana, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
48. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
49. Domes lēmumus pieņem balsojot. Balsošana ir atklāta, elektroniska vai vārdiska, izņemot ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Balsošanas ilgums - līdz 40 sekundēm. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
50. Lēmumu uzraudzību nodrošina:
- 50.1. Pašvaldības amatpersonas un darbinieki;
- 50.2. Dome, pieprasot atbildīgajām pašvaldības amatpersonām sniegt informāciju par lēmumu izpildi;
- 50.3. Domes deputāti, kam ir pienākums piedalīties Domes lēmumu izpildes kontrolēšanā un ir tiesības ierosināt jautājumu par attiecīgās pašvaldības uzņēmumu vai iestāžu darba monitoringu;
- 50.4. Domes komitejas un komisijas;
- 50.5. Pašvaldības Auditors.
51. Pēc Domes sēdes sekretārs piecu darba dienu laikā noformē protokolu un Domes lēmumus.
52. Domes sēdes protokolu un tam pievienotos domes lēmumus sēžu sekretārs nodod parakstīšanai domes priekšsēdētājam. Domes sēdes protokolu paraksta arī domes sēdes protokolētājs. Pēc

parakstīšanas Domes sēdes protokols un Domes lēmumi, no kuriem izslēgti privātpersonu dati, tiek ievietoti pašvaldības tīmekļa vietnē.

53. Pieņemtos Domes lēmumus sēžu sekretārs noformē rakstveidā tik eksemplāros, cik norādīts lēmumā. Lēmumus drīkst izsniegt tikai pēc tam, kad protokolu parakstījis domes priekšsēdētājs.
54. Deputātiem DVS Lietvaris ir pieejams sēžu protokols un tam pievienotie lēmumi.

III. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

55. Lēmuma projektu tā sagatavotājs veido DVS Lietvaris kā jaunu dokumentu Centrālās pārvaldes reģistrā – Lēmumu projekti un norāda šādas ziņas:
 - 55.1. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
 - 55.2. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 55.3. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;
 - 55.4. lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas iespējas norāda administratīvajiem aktiem (spēkā stāšanās laiku un tā apstrīdēšanas iespējas).
 - 55.5. lēmuma projekta iesniedzēju;
 - 55.6. lēmuma projekta sagatavotāju;
 - 55.7. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
 - 55.8. kam lēmums nosūtāms;
 - 55.9. papildus informāciju, ja tas nepieciešams;
 - 55.10. norādi, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija.
56. Lēmuma projektu tā sagatavotājs pēc visu dokumentu pievienošanas kartītei LIETVARIS to nodod:
 - 56.1. saskaņošanai un vizēšanai izskatīšanai sēdēs Domes priekšsēdētājam;
 - 56.2. saskaņošanai:
 - ar atbildīgo juristu,
 - ar pašvaldības izpilddirektoru, ja tas nepieciešams;
 - ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku, ja tas nepieciešams;
 - Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
 - citiem lēmuma izpildē iesaistītiem speciālistiem.
57. Lēmuma projektā jābūt informācijai par nepieciešamo lēmuma oriģinālu skaitu un adresātiem, kuriem tie jāizsniedz vai jānosūta papīra veidā, norādot precīzu adresāta pasta vai e-pasta adresi, kā arī jānorāda darbinieki vai vadītāji, kuriem lēmums jānosūta DVS Lietvaris, IEPAZĪTIES, IZPILDĪT.
58. Lēmuma projektam pievieno visus skaidrojošos materiālus, kas nepieciešami, lai deputāti varētu labāk izvērtēt jautājumu un pieņemt korektu lēmumu. Ja skaidrojošie materiāli jau atrodas LIETVARIS, tad lēmuma projekta kartiņu sasaista ar skaidrojošo materiālu kartiņām. Ja lēmuma projekts izstrādāts, pamatojoties uz saņemto korespondenci, tad obligāti šīs korespondences kartiņa jāpievieno lēmuma projekta kartiņai.
59. Lēmuma projektu labošana Lietvaris pēc komisijām, komitejām un Domes sēdēm ir stingri aizliegta bez domes sekretāra ziņas, izņemot gadījumus, ja sēdes laikā par nepieciešamajiem lēmuma projekta labojumiem ir ziņots un tie ir fiksēti protokolā.
60. Lēmuma projektu iesniegšana DVS Lietvaris – 6 darba dienas pirms kārtējās sēdes.

IV. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

61. Iekšējos normatīvos aktus, kas attiecas uz Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, kā arī kapitālsabiedrībām, izdod Pašvaldības izpilddirektors.
62. Pašvaldības izpilddirektora izdotie iekšējie normatīvie akti saskaņojami Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībā noteiktā kārtībā.
63. Pašvaldības iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes vadītājs un šie iekšējie normatīvie akti saskaņojami ar Pašvaldības izpilddirektoru, ja tas noteikts iestādes nolikumā.
64. Pašvaldības izglītības iestādes papildus 63.punktā noteiktajam iekšējos normatīvos aktus papildus saskaņo ar Aizkraukles novada Izglītības pārvaldi.
65. Pašvaldības iestāžu nolikumus izdod Dome.
66. Iekšējie normatīvie akti, kas arī attiecas uz iestādēm un Centrālo pārvaldi, publicējami Pašvaldības mājaslapā tīmekļa vietnē www.aizkraukle.lv.
67. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs tā izdevējam un šim izdevējam padotās iestādes darbiniekiem.
68. Par darbinieku iepazīstināšanu ar izdotu iekšēju normatīvo aktu atbild iestādes vadītājs.

V. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam

69. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam.
70. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

VI. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

71. Līgumus vai vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā paraksta domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, ar domes lēmumu pilnvarota persona.
72. Līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu pašvaldības Nolikumā minētajā kārtībā un apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz iestādes vadītājs.
73. Pirms līguma nodošanas parakstīšanai visi līguma projekti (izņemot darba līgumus un līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz 1 500.00 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa) jāiesniedz saskaņošanai: struktūrvienības vadītājam, ja saistīts ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu - Iestādes/Struktūrvienības atbildīgajam ekonomistam un atbildīgajam juristam.
74. Ja līguma projekts apstiprināts ar domes lēmumu, domes Centrālās pārvaldes darbinieku saskaņojums nav nepieciešams.
75. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir domes lēmums par šo darījumu.
76. Pašvaldībā noslēgtie līgumi tiek reģistrēti un glabājas pašvaldības Centrālajā pārvaldē, ja tos parakstījis domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks vai pašvaldības iestādē, ja to parakstījis attiecīgās iestādes vadītājs.
77. Līgumus sagatavo, noslēdz, reģistrē un glabā saskaņā ar iestādes lietu nomenklatūru.
78. Līgumu izstrāde pašvaldībā notiek saskaņā ar Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību.

79. Pašvaldības noslēgto līgumu izpildi kontrolē tās pašvaldības iestādes, kurā līgums glabājas, vadītājs.
80. Par līgumā noteiktajiem norēķiniem nepieciešamo dokumentu (rēķinu, pavadzīmju, aktu) iesniegšanu Finanšu un grāmatvedības nodaļā atbild līgumā noteiktā atbildīgā persona no pašvaldības puses, bet par iesniegto rēķinu izrakstīšanu vai apmaksu - Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais darbinieks.

VII. Noslēguma jautājums

81. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Aizkraukles novada domes 2024.gada 20.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.2024/11 "Aizkraukles novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

Leons Līdums