



## AIZKRAUKLES NOVADA DOME

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

### NOTEIKUMI Nr. 2026/X

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI  
ar Aizkraukles novada domes  
#SEDES\_NORISES\_DATUMS\_V\_G# sēdes  
lēmumu Nr. #LEMUMA\_NUMURS# (protokols Nr. #SEDES\_NR#, .p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar:  
Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu  
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu*

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – Reglaments) ir iekšējais normatīvais akts, kas nosaka:
  - 1.1. Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) darba organizāciju un lēmumu pieņemšanas kārtību;
  - 1.2. Domes sēžu sagatavošanas, sasaukšanas, norises un protokolēšanas kārtību;
  - 1.3. Komiteju darba organizāciju;
  - 1.4. Deputātu tiesību un pienākumu īstenošanas kārtību;
  - 1.5. Dokumentu aprites, iesniegumu izskatīšanas un apmeklētāju pieņemšanas kārtību;
  - 1.6. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas un aprites kārtību;
  - 1.7. Privāttiesisku līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, reģistrēšanas un izpildes uzraudzības kārtību;
  - 1.8. Kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizējama lietvedības, dokumentācijas un materiālo vērtību nodošana;
  - 1.9. citus ar pašvaldības darba organizāciju saistītus jautājumus.

#### II. DOMES UN TĀS KOMITEJU DARBA ORGANIZATORISKĀ UN TEHNISKĀ APKALPOŠANA

2. Domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Aizkraukles novada pašvaldības centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde):
  - 2.1. paziņojot par domes un komiteju sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā deputātiem, Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem, lēmumu projektu sagatavotājiem un citām personām, kuru klātbūtne sēdē ir nepieciešama (tostarp attiecīgo apvienību pārvalžu vadītājiem, pagasta pārvaldes vadītājam vai pašvaldības iestāžu vadītājiem, ja darba kārtība skar viņu pārraudzīto teritoriju vai vadīto iestādi);
  - 2.2. ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms domes kārtējās sēdes publicējot paziņojumu par tās darba kārtību, norises laiku, vietu un formātu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
  - 2.3. nodrošinot paziņojuma par domes sēdes darba kārtību izvietošanu apmeklētājiem pieejamā vietā Centrālās pārvaldes ēkā un nosūtot to elektroniski apvienību pārvalžu

- vadītājiem un pagasta pārvalžu vadītājiem paziņojuma izvietojumam pārvalžu ēkās un teritorijā esošajos klientu apkalpošanas centros;
- 2.4. nodrošinot domes un komiteju sēžu protokolēšanu, protokolu un lēmumu noformēšanu, par kuru sagatavošanu, noformēšanas pareizību un glabāšanu lietvedībā līdz nodošanai pašvaldības arhīvā ir atbildīgs sēžu protokolētājs;
  - 2.5. kārtojot domes un komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem par dokumentu pārvaldību un arhīva pārvaldību;
  - 2.6. sagatavojot un izsniedzot domes un komiteju sēžu lēmumus, protokolu izrakstus un lēmumu atvasinājumus;
  - 2.7. veicot citus ar domes un komiteju darba tehnisko un organizatorisko nodrošināšanu saistītus uzdevumus atbilstoši domes priekšsēdētāja, attiecīgās komitejas priekšsēdētāja vai Centrālās pārvaldes vadības dotajiem uzdevumiem;
  - 2.8. nodrošinot domes un komiteju sēžu tehnisko norisi, tostarp videokonferences iespējas, elektroniskās balsošanas sistēmas darbību, audio un video ierakstu veikšanu;
  - 2.9. nodrošinot deputātiem piekļuvi sēžu materiāliem dokumentu vadības sistēmā Lietvaris (turpmāk – DVS Lietvaris) un sniedzot tehnisku atbalstu darbam ar sistēmu;
  - 2.10. nodrošinot domes un komiteju sēžu kalendāra sagatavošanu un aktualizēšanu;
  - 2.11. nodrošinot deputātiem tehnisko atbalstu darbam ar piešķirto datortehniku, informācijas sistēmām un attālinātās dalības risinājumiem.
3. Lai nodrošinātu deputāta pienākumu izpildi, dalību sēdēs attālināti un darbu ar ierobežotas pieejamības informāciju, Centrālā pārvalde nodrošina deputātam lietošanā nodotu tehnisko aprīkojumu – portatīvo datoru ar drošu autorizētu piekļuvi pašvaldības informācijas sistēmām.
  4. Katram deputātam tiek piešķirta un uzturēta individuāla pašvaldības oficiālā elektroniskā pasta adrese: vards.uzvards@aizkraukle.lv, kas izmantojama pašvaldības darba vajadzībām un oficiālajai saziņai ar iedzīvotājiem, institūcijām un citām personām.

### III. DOMES LĒMUMA PROJEKTA SAGATAVOŠANAS, IESNIEGŠANAS, REGISTRĒŠANAS UN SASKAŅOŠANAS KĀRTĪBA

5. Domes lēmuma projektu sagatavo tā sagatavotājs (turpmāk – Sagatavotājs). Lēmuma projektu ir tiesīgi sagatavot un iesniegt:
  - 5.1. Centrālās pārvaldes amatu sarakstā apstiprinātie speciālisti attiecīgās kompetences jautājumos;
  - 5.2. Pašvaldības 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);
  - 5.3. Domes deputāti pēc savas iniciatīvas;
  - 5.4. Iedzīvotāju padome par Aizkraukles novada Iedzīvotāju padomes nolikumā minētajiem jautājumiem.
6. Sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta sagatavošanu, tā atbilstību normatīvajiem aktiem, lietderību un dokumentu noformēšanas prasību ievērošanu.
  - 6.1. Sagatavotājs nodrošina administratīvā procesa dalībnieka savlaicīgu uzaicināšanu uz domes vai komitejas sēdi, kā arī informē attiecīgās sēdes protokolētāju, norādot uzaicinātās personas vārdu, uzvārdu un elektroniskā pasta adresi.

- 6.2. Ja administratīvā procesa dalībnieks domes vai komitejas sēdē piedalās attālināti, Sagatavotājs pirms sēdes par to informē attiecīgās sēdes protokolistu.
7. Lēmuma projekta saskaņošana un virzība notiek elektroniski dokumentu vadības sistēmā Lietvaris (turpmāk – DVS Lietvaris):
  - 7.1. Sagatavotājs lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus reģistrē DVS Lietvaris ne vēlāk kā 6 darbdienu pirms kārtējās sēdes.
  - 7.2. Sagatavotājs lēmuma projekta kartītē DVS Lietvaris norāda precīzu informāciju par adresātiem, kuriem lēmums pēc pieņemšanas nosūtāms (e-adresi, elektroniskā pasta adresi vai pasta adresi), izvēloties atbilstošu dokumenta piegādes veidu, kā arī norāda darbiniekus, kuriem lēmums nododams izpildei vai zināšanai (iepazīšanai), un atbildīgo par lēmuma izpildi un kontroli.
  - 7.3. Sagatavotājs pēc visu dokumentu pievienošanas kartītei DVS Lietvaris nodod lēmuma projektu secīgai saskaņošanai un vizēšanai:
    - 7.3.1. informācijas saņemšanai – domes priekšsēdētājam;
    - 7.3.2. saskaņošanai:
      - 7.3.2.1. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājam vai pašvaldības iestādes juristam tiesiskuma pārbaudes veikšanai;
      - 7.3.2.2. pašvaldības izpilddirektoram, ja tas nepieciešams;
      - 7.3.2.3. pašvaldības izpilddirektora vietniekam, ja tas nepieciešams;
      - 7.3.2.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
      - 7.3.2.5. citiem lēmuma izpildē iesaistītiem speciālistiem, kuru kompetencē ir konkrētais jautājums;
      - 7.3.2.6. pašvaldības kapitālsabiedrības vadītājam, ja domes lēmuma projekts skar attiecīgās kapitālsabiedrības darbību.
  - 7.4. Šī reglamenta 5. punktā minēto subjektu iesniegtie lēmumu projekti tiek virzīti saskaņā ar vispārējo saskaņošanas kārtību, nodrošinot lēmuma tiesiskumu un finansiālo pamatojumu.
8. Saskaņošanas termiņi un kārtība:
  - 8.1. Saskaņotāji lēmuma projektu izvērtē un saskaņo vai noraida 2 (divu) darba dienu laikā. Izņēmuma gadījumos (saistošie noteikumi vai citi īpaši sarežģīti jautājumi) saskaņošana veicama ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā.
  - 8.2. Ja saskaņošana tiek noraidīta, saskaņotājs norāda trūkumus un priekšlikumus to novēršanai DVS Lietvaris ierakstā vai atsevišķā atzinumā.
  - 8.3. Sagatavotājs nodrošina lēmuma projekta virzības uzraudzību DVS Lietvaris un seko līdz saskaņošanas termiņu ievērošanai. Ja saskaņotājs kavē 8.1. punktā noteikto termiņu, Sagatavotājs nodrošina saziņu ar saskaņotāju vai tā tiešo vadītāju termiņa ievērošanai vai jautājuma operatīvai risināšanai.
  - 8.4. Ja pēc 8.3. punktā minētās saziņas lēmuma projekta virzība netiek nodrošināta, Sagatavotājs par to informē Pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku, kurš organizē turpmāko projekta virzību.
  - 8.5. Lēmuma projekta satura precizēšanu DVS Lietvaris pēc jautājuma izskatīšanas komitejā (ja komiteja ieteikusi labojumus) nodrošina lēmuma projekta Sagatavotājs. Tehnisku dokumenta atvēršanu labošanai pēc Sagatavotāja pieprasījuma veic sēžu protokolētājs. Lēmuma projekta labošana DVS Lietvaris Domes sēdes laikā ir

pieļaujama tikai tad, ja par labojumiem ir nobalsots un tie fiksēti protokolā – šādā gadījumā tos veic sēžu protokolētājs.

9. Izņēmumi no saskaņošanas kārtības
  - 9.1. Ārkārtas sēžu lēmumu projektiem vai steidzamiem jautājumiem var tikt piemērota saīsināta (paātrināta) saskaņošanas kārtība, nodrošinot, ciktāl tas iespējams, juridisko un finanšu izvērtējumu līdz domes sēdes sākumam.
  - 9.2. Lēmumu projektiem par domes amatpersonu ievēlēšanu vai atbrīvošanu nodrošina lēmuma projekta un balsošanas procedūras atbilstības normatīvajiem aktiem juridisko izvērtējumu.
10. Sēžu protokolētājs sēdes darba kārtības projektā iekļauj tikai pilnībā saskaņotu lēmuma projektu, par kuru DVS Lietvaris ir pabeigts šī reglamenta 7.3. punktā noteiktais saskaņošanas cikls, izņemot šī reglamenta 9. un 11. punktā noteiktos izņēmuma gadījumus.
11. Izņēmuma gadījumā domes priekšsēdētājs var atļaut iekļaut jautājumu domes sēdes darba kārtībā bez pilna saskaņošanas cikla, ja nodrošināts lēmuma projekta juridiskais izvērtējums.
12. Detalizētu tehnisko kārtību dokumentu aprītei, DVS Lietvaris izmantošanai un lēmumu projektu noformēšanas paraugiem nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināti iekšējie normatīvie akti par dokumentu un arhīva pārvaldību.

#### IV. SĒŽU VISPĀRĪGĀ NORISE UN DOKUMENTĒŠANA

13. Sēžu norises vieta un sasaukšanas kārtība:
  - 13.1. Domes un komiteju sēdes parasti notiek pašvaldības administrācijas ēkas sēžu zālē (Lāčplēša ielā 1, Aizkrauklē) vai Aizkraukles kultūras centrā (Spīdolas ielā 2, Aizkrauklē), ja vien sēdes vadītājs, izziņojot sēdi, nav noteicis citu sēdes norises vietu vai sēde netiek organizēta attālināti (izmantojot videokonferences rīku).
  - 13.2. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Ja nepieciešams sasaukt ārkārtas komitejas sēdi vai mainīt grafikā noteikto sēdes laiku, to nosaka komitejas priekšsēdētājs (vai viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks), par to savlaicīgi informējot komitejas locekļus, uzaicinātās personas un saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdi.
  - 13.3. Domes kārtējās sēdes sasauc ne retāk kā vienu reizi mēnesī, parasti – katra mēneša trešajā ceturtdienā plkst. 10.00, ja Dome nav noteikusi citu sēdes norises laiku. Ja noteiktajā laikā sēdi nav iespējams organizēt, Domes priekšsēdētājs nosaka citu sēdes norises datumu un laiku.
  - 13.4. Paziņojums par izsludināto sēdi deputātam tiek nosūtīts no DVS Lietvaris sēžu moduļa. Deputāts ar sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem materiāliem iepazīstas DVS Lietvaris.
14. Sēžu darba kārtība:
  - 14.1. Pašvaldības domes un komiteju sēžu norise, dokumentu virzība un balsošana par lēmumu projektiem vai priekšlikumiem notiek elektroniski, izmantojot dokumentu vadības sistēmas DVS Lietvaris sēžu moduli. Ja tehnisku iemeslu dēļ sistēmas darbība ir traucēta, balsošana notiek atklāti (vārdiski vai paceļot roku), ko fiksē protokolā.
  - 14.2. Sēdes darba kārtība tiek publicēta DVS Lietvaris sēžu modulī. Sistēmā fiksētais publicēšanas laiks apliecina sēdes izsludināšanas laiku.
  - 14.3. No sēdes izsludināšanas brīža:
    - 14.3.1. visi papildus pievienotie jautājumi tiek uzskatīti par papildus darba kārtības jautājumiem;

- 14.3.2. sēdes darba kārtības jautājumiem tiek piešķirts numurs, kas nemainās neatkarīgi no veiktās darba kārtības jautājumu pārkārtošanas.
- 14.4. Sēdes dalībnieki var ierosināt darba kārtības jautājumu izskatīšanas secības maiņu. Par darba kārtības izskatīšanas secības maiņu lemj ar balsojumu pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas uzsākšanas.
- 14.5. Ja ziņotājs objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties sēdē, sēdes vadītājs var noteikt citu ziņotāju vai lemt par jautājuma izskatīšanas pārcelšanu uz nākamo sēdi.
15. Priekšlikumu iesniegšana un darba kārtības grozīšana
- 15.1. Domes deputāti un ziņotāji priekšlikumus par grozījumiem vai papildinājumiem sagatavotajos lēmuma projektos iesniedz elektroniski DVS Lietvaris šajā reglamentā noteiktajos termiņos.
- 15.2. **Grozījumus sēdes darba kārtībā** (jaunu jautājumu iekļaušana, svīturošana vai secības maiņa) veic šādā kārtībā:
- 15.2.1. Kārtējās sēdes darba kārtību var grozīt sēdes sākumā pirms tās apstiprināšanas, ja par jauna jautājuma iekļaušanu nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem domes deputātiem;
- 15.2.2. Ārkārtas sēdes darba kārtību pēc tās izsludināšanas mainīt (iekļaut jaunus jautājumus) nav pieļaujams.
- 15.3. **Priekšlikumus** (labojumus) lēmuma projektiem nevar iesniegt:
- 15.3.1. jautājumiem, kuru izskatīšana sēdē jau ir pabeigta;
- 15.3.2. jautājumiem, kuri iekļauti lēmuma projektu grupā (blokbalsojumam), ja vien dome nenolemj konkrēto jautājumu izdalīt no grupas atsevišķai izskatīšanai.
- 15.4. No brīža, kad sēdes vadītājs ir izsludinājis balsošanu par priekšlikumu vai lēmuma projektu, jaunus priekšlikumus iesniegt vairs nevar.
16. Ja domes deputāts vēlas ierosināt izmaiņas sēdes darba kārtībā vai iesniegt grozījumus lēmuma projektā, viņš attiecīgā jautājuma sadaļā DVS Lietvaris iesniedz elektronisku priekšlikumu.
- 16.1. Kārtējās sēdes lēmuma projektiem: Priekšlikumus par grozījumiem vai papildinājumiem izsludinātajos lēmuma projektos deputāts iesniedz ne vēlāk kā 24 stundas pirms domes kārtējās sēdes sākuma.
- 16.2. Ārkārtas sēdēm un papildus darba kārtības jautājumiem: Priekšlikumus var izteikt vai iesniegt līdz brīdim, kad sēdes vadītājs paziņo par attiecīgā jautājuma debašu uzsākšanu.
- 16.3. Ja iesniegtais priekšlikums pēc būtības maina lēmuma projekta tiesisko vai finansiālo raksturu, sēdes vadītājs ir tiesīgs uzdot speciālistiem sniegt operatīvu atzinumu vai atlikt jautājuma izskatīšanu.
17. Par katru iesniegto priekšlikumu dome balso atsevišķi. Balsojuma rezultātus un pieņemtos lēmumus fiksē sēdes protokolā:
- 17.1. ja atbalstīts priekšlikums par jautājuma iekļaušanu darba kārtībā, tas tiek iekļauts sēdes norisē;
- 17.2. ja atbalstīts priekšlikums grozīt vai precizēt lēmuma projektu, tā saturs tiek fiksēts sēdes protokolā.
18. Sēdes norise un kvorums
- 18.1. Lai reģistrētos sēdei, visi balsstiesīgie dalībnieki un sēdes vadītājs autorizējas DVS Lietvaris. Ja deputāts ir pieslēdzies sēdei videokonferences režīmā, bet tehnisku iemeslu dēļ nevar autorizēties sistēmā, viņš par savu klātbūtni paziņo balsī (audio vai

- videoformātā). Sēdes vadītājs fiksē reģistrējušos dalībnieku skaitu, ņemot vērā sistēmas uzrādīto autorizēto lietotāju skaitu un mutiski savu klātbūtni apstiprinājušos deputātus, un paziņo, vai sēde ir lemttiesīga (kvorums).
- 18.2. Ja sēdei nav reģistrējies pietiekams dalībnieku skaits vai rodas citi šķēršļi, sēdes vadītājs sēdi var atlikt vai pasludināt par nenotikušu.
  - 18.3. Pēc sēdes sākšanas darba kārtības jautājumus vairs nevar dzēst. Papildus darba kārtības jautājumus var pievienot tikai šajā reglamentā noteiktajos gadījumos, par to iekļaušanu lemjot ar balsojumu.
  - 18.4. Sēdes vadītājs var pieprasīt atkārtotu reģistrāciju pirms balsojuma, lai pārliecinātos par kvoruma esamību.
  - 18.5. Deputāts, kuram ir interešu konflikts, par to mutiski informē sēdes vadītāju pirms attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanas uzsākšanas. Deputāts interešu konflikta situācijā nepiedalās jautājuma ziņošanā, debatēs un balsošanā. Sēžu protokolētājs DVS Lietvaris sēžu modulī veic tehnisku atzīmi par deputāta nepiedalīšanos konkrētā jautājuma izskatīšanā, un juridisko iemeslu ieraksta jautājuma kartītes laukā „Lēmuma statusa apraksts” vai fiksē sēdes protokolā.
19. Sēdes vadītājs:
    - 19.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
    - 19.2. dod vārdu ziņotājam;
    - 19.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citām klātesošajām personām;
    - 19.4. vada debates;
    - 19.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
    - 19.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes turpināšanas datumu, laiku un vietu, ja sēdi nav iespējams pabeigt vienā dienā;
    - 19.7. nodrošina kārtību sēdes norises vietā un var brīdināt sēdes dalībniekus par reglamenta ievērošanu;
    - 19.8. var ierosināt debašu slēgšanu, ja jautājums ir pietiekami izdiskutēts, par ko lemj ar balsojumu.
  20. Sēžu protokolētājs:
    - 20.1. nodrošina deputātu dalības fiksēšanu sēdē;
    - 20.2. sēdes laikā fiksē personas, kuras uzstājas, iesniegtos priekšlikumus un balsošanas rezultātus;
    - 20.3. sagatavo parakstīšanai sēdes protokolu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc sēdes un iesniedz to parakstīšanai;
    - 20.4. nodrošina protokolu un tiem pievienoto materiālu sakārtošanu un glabāšanu līdz to nodošanai pašvaldības arhīvā saskaņā ar pašvaldības lietu nomenklatūru un arhīva pārvaldības noteikumiem;
  21. Attālinātā dalība sēdē (videokonference)
    - 21.1. Attālinātā dalība pieļaujama veselības stāvokļa, komandējuma, ārkārtas situācijas vai noteiktu pulcēšanās ierobežojumu dēļ.
    - 21.2. Deputāts ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes informē sēžu protokolētāju par dalību videokonferences režīmā. Izņēmuma gadījumos (pēkšņa slimība, nepārvarama vara vai ārkārtas sēde) deputāts par attālināto dalību paziņo nekavējoties, bet ne vēlāk kā 1 stundu pirms sēdes sākuma. Reģistrācija DVS Lietvaris ir obligāta, ja tā nav

iespējama tehnisku iemeslu dēļ, deputāts identificējas videokonferences platformā un par dalību paziņo mutiski.

21.3. Deputātiem un darbiniekiem, piedaloties attālināti, jābūt ieslēgtai videokamerai runāšanas un balsošanas laikā.

## 22. Balsošanas kārtība

22.1. Balsošana ir atklāta, un tā tiek veikta šī reglamenta 14.1. punktā noteiktajā kārtībā, ja vien normatīvie akti neparedz citu balsošanas veidu (aizklātu balsošanu).

22.2. Ja deputāts balsojot kļūdījies, par to nekavējoties jāpaziņo sēdes vadītājam pirms rezultātu paziņošanas. Pēc tam, kad sēdes vadītājs sistēmā ir slēdzis balsošanu, labojumi sistēmā netiek pieņemti, taču deputāta paziņojums par kļūdainu balsojumu un viņa patiesā griba tiek fiksēta sēdes protokolā.

22.3. Ja balsojuma rezultātā sagatavotais lēmuma projekts netiek apstiprināts, sēdes protokolā fiksē balsojuma rezultātu un Domes konceptuālo lēmumu par atteikumu.

## 23. Pašvaldības domes amatpersonu ievēlēšanas un iecelšanas kārtība

23.1. Domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku no domes deputātu vidus ievēlē, balsojot atklāti ar vēlēšanu zīmēm. Tiesības izvirzīt kandidātu ir ikvienam domes deputātam.

23.2. Balsošanas tehnisko norisi un balsu skaitīšanu nodrošina ar domes lēmumu apstiprināta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Komisija no sava vidus ievēlē priekšsēdētāju. Protokolēšanu veic Centrālās pārvaldes darbinieks.

23.3. Komisija sagatavo numurētas vēlēšanu zīmes. Katram deputātam pret parakstu saņemšanas sarakstā izsniedz vienu zīmi.

23.4. Balsošanas gaita un rezultātu fiksēšana:

23.4.1. Deputāts aizpilda vēlēšanu zīmi, norādot uz tās savu vārdu, uzvārdu un izdarot atzīmi ar „X” pretī katra kandidāta vārdam, uzvārdam attiecīgajā lodziņā „par”, „pret” vai „atturas”. Katrs deputāts pašrocīgi paraksta savu vēlēšanu zīmi. Aizpildīto un parakstīto vēlēšanu zīmi deputāts iemet vēlēšanu kastē (urnā).

23.4.2. Ja deputāts, izdarot atzīmi vēlēšanu zīmē, ir kļūdījies, pēc viņa mutiska iesnieguma komisija sabojāto zīmi anulē (norādot uz tās „ANULĒTA” un parakstoties) un izsniedz jaunu zīmi ar nākamo kārtas numerāciju.

23.5. Balsu skaitīšanas komisijas darbs un vēlēšanu kārtas:

23.5.1. Komisija pārbauda vēlēšanu zīmes un par nederīgu atzīst zīmi, kurā: par vairākiem kandidātiem izdarīta atzīme „par”; vienlaikus izdarīta atzīme „par” un „pret”; nav izdarīta neviena atzīme; vai uz kuras nav deputāta vārda, uzvārda vai pašrocīga paraksta.

23.5.2. Kandidāts ir ievēlēts amatā, ja par viņu nobalso vairāk nekā puse no domes deputātu kopskaita (vismaz 8 deputāti).

23.5.3. Ja neviens no kandidātiem nesaņem nepieciešamo balsu vairākumu pirmajā kārtā, tiek rīkota atkārtota balsošana (otrā kārtā) par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu.

23.5.4. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis nepieciešamo balsu vairākumu, tiek rīkota balsošanas trešā kārtā par to vienu kandidātu, kurš otrajā kārtā saņēmis visvairāk balsu.

- 23.5.5. Ja neviens no kandidātiem trešajā kārtā nesaņem nepieciešamo balsu skaitu, vēlēšanas tiek uzskatītas par nenotikušām un rīko jaunas domes priekšsēdētāja vēlēšanas.
- 23.6. Par katru balsošanas kārtu komisija sagatavo protokolu, ko paraksta visi komisijas locekļi un sekretārs. Komisijas priekšsēdētājs nolasa protokolu, paziņojot rezultātus. Balsu skaitīšanas protokolu, deputātu iesniegumus, anulētās un aizpildītās vēlēšanu zīmes pievieno domes sēdes protokolam kā neatņemamu sastāvdaļu.
- 23.7. Šajā nodaļā noteiktā vēlēšanu kārtība ar vēlēšanu zīmēm un tās nosacījumi ir saistoši un piemērojami arī gadījumos, kad dome lemj par domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka atbrīvošanu no amata saskaņā ar Pašvaldību likuma 19. pantu.
- 23.8. Pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku amatā ieceļ dome saskaņā ar atklāta konkursa rezultātiem, balsojot atklāti elektroniski DVS Lietvaris.
24. **Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un vietnieku ievēlēšanas kārtība**
- 24.1. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājus un to vietniekus ievēlē attiecīgā komiteja no sava vidus pirmajā komitejas sēdē, izņemot Finanšu un attīstības jautājumu komiteju, kuras vadības kārtību nosaka Pašvaldību likums un šis reglaments.
- 24.2. Pirmo komitejas sēdi sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarots domes deputāts.
- 24.3. Balsošanas procedūra komitejā:
- 24.3.1. Balsošana par komitejas priekšsēdētāju un vietnieku notiek atklāti, deputātiem paceļot roku.
- 24.3.2. Ja amatam izvirzīti vairāki kandidāti, balsošana notiek par katru kandidātu atsevišķi to izvirzīšanas secībā.
- 24.3.3. Par ievēlētu amatā tiek uzskatīts kandidāts, kurš saņēmis vairāk nekā pusi no klātesošo komitejas locekļu balsīm.
- 24.3.4. Ja pirmajā kārtā neviens nesaņem nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu.
- 24.4. Rezultātu fiksēšana:
- 24.4.1. Balsošanas rezultātus (balsu skaitu „par”, „pret” un „atturas” par katru kandidātu) un ievēlēšanas faktu fiksē komitejas sēdes protokolā.
- 24.4.2. Protokolēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes darbinieks.
- 24.4.3. Par komitejas priekšsēdētāja un vietnieka ievēlēšanu tiek informēta dome tuvākajā domes sēdē.
25. **Balssšana par darba kārtības jautājumu grupām**
- 25.1. Darba kārtības jautājumu grupu mērķis ir izskatīt un veikt vienu balsojumu par vairākiem līdzīga satura jautājumiem.
- 25.2. Grupas var izveidot no sēdes izsludināšanas brīža līdz sēdes slēgšanai. Vienā grupā var apvienot tikai vienas sēdes daļas jautājumus.
- 25.3. Pēc balsojuma par grupu ar vienu balsojumu tiek pieņemti lēmumi visiem grupā iekļautajiem jautājumiem. Sistēma automātiski ģenerē vienādu balsojuma rezultātu katram grupas lēmuma projektam individuāli.
26. Sēžu protokolēšana un saturs
- 26.1. Sēdes norise tiek fiksēta audioierakstā vai audiovizuālajā ierakstā un protokolā. Protokolu sagatavo sēdes protokolētājs elektroniski DVS Lietvaris.

- 26.2. Komitejas sēdes protokolā ieraksta:
- 26.2.1. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
  - 26.2.2. sēdē piedalījušos komitejas locekļu, sēdes vadītāja, protokolētāja un citu personu vārdu un uzvārdu;
  - 26.2.3. sēdes veidu (atklāta vai slēgta);
  - 26.2.4. izskatīto darba kārtību;
  - 26.2.5. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus, norādot katra deputāta balsojumu (“par”, “pret”, “atturas” vai “nepiedalās”).”
- 26.3. Domes sēdes protokolā ieraksta:
- 26.3.1. sēdes sasaukšanas vietu, laiku un veidu (kārtējā vai ārkārtas, atklāta vai slēgta);
  - 26.3.2. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu, uzvārdu un amatu;
  - 26.3.3. deputātu dalību (esošie, klāt neesošie un neierašanās iemesli, ja paziņoti);
  - 26.3.4. personu vārdu un amatu, kurām sēdē dots vārds;
  - 26.3.5. sēdes darba kārtību;
  - 26.3.6. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus un sēdes vadītāja rīkojumus;
  - 26.3.7. pieņemtos lēmumus un detalizētus balsošanas rezultātus;
  - 26.3.8. deputātu viedokļu kopsavilkumus un balsošanas motīvus (pēc pieprasījuma);
  - 26.3.9. citu nepieciešamo informāciju saskaņā ar šo reglamentu.
27. Sēžu ierakstīšana un publicitāte
- 27.1. Centrālās pārvaldes **Komunikācijas nodaļa nodrošina** komiteju sēžu norises tehnisko fiksēšanu audioierakstā un domes sēžu video tiešraidi vai ierakstu.
  - 27.2. Sēdes atklātās daļas audioierakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes, nodrošinot piekļuvi ieraksta datnei vai tiešsaistes saitei uz DVS Lietvaris publisko sēžu arhīvu. Ierakstam jābūt publiski pieejamam vismaz līdz brīdim, kad tiek publicēts attiecīgās sēdes parakstīts protokols.
  - 27.3. Domes un komiteju sēžu protokolus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc to parakstīšanas.
  - 27.4. Slēgtās sēdes daļas audioierakstu publiski nepieejamā vidē neievieto un nodrošina tā aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām par ierobežotas pieejamības informāciju.
  - 27.5. Centrālās pārvaldes **Komunikācijas nodaļa** atbild par sēžu audioierakstu un videoierakstu datņu uzglabāšanu, tehnisko integritāti un nodošanu pašvaldības arhīvam atbilstoši noteiktajiem glabāšanas termiņiem un pašvaldības arhīva pārvaldības kārtībai.
28. Dokumentēšana pēc sēdes
- 28.1. Ja sēdes laikā lēmuma projektā ir atbalstīti labojumi vai papildinājumi, protokolētājs DVS Lietvaris veic atzīmi par nepieciešamību veikt izmaiņas lēmuma projekta datnēs.
  - 28.2. Ja sēdes laikā ir atbalstīti labojumi, lēmuma projekta Sagatavotājs nodrošina galīgā lēmuma teksta aktualizēšanu (versijas izveidi) DVS Lietvaris, nodrošinot tā pilnīgu atbilstību sēdes protokolam un balsojumam.
29. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties sēdē, pirms sēdes sākuma jāreģistrējas pie sēdes protokolētāja.

30. Personas, kuras piedalās sēdē kā klausītāji, nav tiesīgas piedalīties debatēs, uzdot jautājumus vai citādi iejaukties sēdes gaitā. Ja klausītājs pēc sēdes vadītāja aizrādījuma turpina neievērot sēdes kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt personu no sēdes telpas.
31. Sēdes norises telpā deputātiem un citām klātesošajām personām mobilajiem sakaru līdzekļiem un citām viedierīcēm jābūt iestatītām bezskaņas režīmā.

#### V. DOMES KOMITEJU DARBA ORGANIZĀCIJA UN SĒŽU NORISE

32. Komiteju sēdes sasauc komitejas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību atbilstoši šī reglamenta IV nodaļā noteiktajai kārtībai.
33. Komitejas priekšsēdētājs, nosakot komitejas sēdes darba kārtību, ņem vērā iesniegtos lēmumu projektus, kā arī Domes priekšsēdētāja, deputātu, izpilddirektora un struktūrvienību ierosinātos jautājumus.
34. Komiteju sēdes ir atklātas. Lai aizsargātu ierobežotas pieejamības informāciju, komiteja ar balsojumu var lemt par slēgta statusa noteikšanu sēdei vai tās daļai.
35. Slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā ir tiesīgi piedalīties komitejas locekļi, sēdes vadītāja uzaicinātās personas un Centrālās pārvaldes darbinieki, kuri sagatavojuši izskatāmo jautājumu. Slēgtās sēdes dalībniekiem aizliegts izplatīt sēdē iegūto ierobežotas pieejamības informāciju.
36. Komiteja ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
  - 36.1. Komitejas locekļi balso atklāti šī reglamenta 14.1. punktā noteiktajā kārtībā.
  - 36.2. Komitejas lēmumus (atzinumus) pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas priekšsēdētājs savu balsojumu paziņo pirms balsošanas slēgšanas DVS Lietvaris.
37. Komitejas var rīkot apvienotās sēdes. Ja apvienotajā sēdē piedalās Finanšu komiteja, sēdes vadību nodrošina šīs komitejas priekšsēdētājs, ja komitejas nevienojas citādi.
  - 37.1. Apvienotā sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras apvienotajā sēdē ietilpstošās komitejas locekļiem.
  - 37.2. Apvienotajā komiteju sēdē katram klātesošajam komitejas loceklim ir viena balss neatkarīgi no dalības vienā vai vairākās komitejās. Lēmumus pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu.
38. Deputātu reģistrācija sēdei, informēšana par neierašanos vai attālināto dalību notiek šī reglamenta IV nodaļā noteiktajā kārtībā. Ja kvorumu nav iespējams nodrošināt, komitejas priekšsēdētājs pieņem lēmumu par sēdes pārcelšanu.
39. Sēdē bez balsstiesībām var piedalīties ikviens domes deputāts, izpilddirektors, Centrālās pārvaldes darbinieki, kā arī uzaicinātās personas. Šīm personām ir tiesības uzstāties un sniegt skaidrojumus ar sēdes vadītāja atļauju.
40. Pašvaldībā saņemtos iesniegumus, kuru izskatīšanai nepieciešams domes lēmums, izskata domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, izpilddirektors vai cita pilnvarota amatpersona, rezolūcijā nosakot atbildīgo komiteju un amatpersonu. Lēmumu projekti komitejai jāiesniedz saskaņā ar šī reglamenta III nodaļu.
41. Informatīvie ziņojumi un atzinumi tiek virzīti izskatīšanai, ja tie saņemti ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms kārtējās sēdes, ja komitejas priekšsēdētājs nelemj citādi.
42. Komitejas priekšsēdētāja pilnvaras:

- 42.1. sasauca komitejas sēdi un vada to saskaņā ar šī reglamenta IV nodaļā noteikto sēžu norises kārtību;
  - 42.2. apstiprina sēdes darba kārtību;
  - 42.3. nosaka papildus uzaicināmās personas;
  - 42.4. paraksta komitejas sēdes protokolu;
  - 42.5. ja nepieciešams, ziņo par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem domes sēdē;
  - 42.6. var ierosināt jautājuma nodošanu atkārtotai izskatīšanai komitejā.
43. Sēžu protokolētāja pienākumi komiteju darba nodrošināšanai:
- 43.1. Sēžu protokolētāja vispārīgie pienākumi komiteju sēžu apkalpošanā ir noteikti šī reglamenta IV nodaļā.
  - 43.2. Specifiskie pienākumi:
    - 43.2.1. ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes nodrošina darba kārtības un materiālu pieejamību DVS Lietvaris;
    - 43.2.2. nekavējoties pēc komitejas sēdes, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā, nodrošina komitejā akceptēto lēmumu projektu un atzinumu turpmāku virzību izskatīšanai domes sēdē DVS Lietvaris;
    - 43.2.3. sagatavo komitejas sēžu protokolu izrakstus pēc amatpersonu vai struktūrvienību pieprasījuma;
    - 43.2.4. veic citus ar komiteju sēžu organizatorisko un tehnisko nodrošināšanu saistītus uzdevumus.
44. Lēmumu pieņemšana komitejā:
- 44.1. Komiteja par iesniegto lēmuma projektu var pieņemt vienu no šādiem atzinumiem:
    - 44.1.1. virzīt lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē;
    - 44.1.2. virzīt lēmuma projektu izskatīšanai citā komitejā;
    - 44.1.3. atlikt jautājuma izskatīšanu pilnveidošanai;
    - 44.1.4. sniegt negatīvu atzinumu par lēmuma projektu un virzīt to izskatīšanai domes sēdē.
  - 44.2. Ja komiteja sēdes laikā veic labojumus lēmuma projektā, sēdes protokolētājs tos fiksē sēdes protokolā. Lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina attiecīgo izmaiņu veikšanu lēmuma projekta tekstā DVS Lietvaris un atkārtotu dokumenta saskaņošanu, ja labojumi pēc būtības maina lēmuma projektu, pirms jautājuma virzīšanas izskatīšanai domes sēdē.
  - 44.3. Komitejas atzinumam ir ieteikuma raksturs, un galīgo lēmumu pieņem dome.
  - 44.4. Ja komiteja neatbalsta lēmuma projektu (negatīvs atzinums), tā var sniegt priekšlikumus jautājuma risināšanai vai virzīt jautājumu izskatīšanai domes sēdē ar negatīvu atzinumu.
  - 44.5. Informatīvos ziņojumus un prezentācijas, kas neietver lēmuma pieņemšanu, komiteja izskata bez balsojuma.

## VI. DOMES SĒDES DARBA ORGANIZĀCIJA UN SĒŽU NORISE

Domes sēdes sasauca domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks (turpmāk – sēdes vadītājs), nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

- 45. Ja jautājuma izskatīšana ir steidzama un neatliekama, domes priekšsēdētājs var sasaukt domes ārkārtas sēdi, norādot tās sasaukšanas iemeslu un izskatāmos jautājumus.

46. Sēdes vadītājs, nosakot domes sēdes darba kārtību, ņem vērā komiteju atzinumus, iesniegtos lēmumu projektus, domes priekšsēdētāja, deputātu, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka ierosinājumus.
47. Sēdes izziņošana un pieejamība:
  - 47.1. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un materiālus ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas sēdes publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un nodrošina to pieejamību deputātiem DVS Lietvaris sēžu pārvaldības modulī šī reglamenta 14.2. punktā noteiktajā kārtībā.
  - 47.2. Domes sēdes darba kārtību šajā punktā noteiktajos termiņos nosūta arī izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītājiem, apvienību pārvalžu vadītājiem un citām uzaicinātajām personām.
  - 47.3. Centrālās pārvaldes Kanceleja nodrošina paziņojuma par domes sēdes darba kārtību izvietojumu administrācijas ēkā un tā nosūtīšanu pārvalžu vadītājiem izvietojumam pagastu un apvienību pārvalžu ēkās un klientu apkalpošanas centros saskaņā ar šī reglamenta 2.3. punktu.
48. Sēdes atklātums un ierobežojumi:
  - 48.1. Domes sēdes vai tās daļu var pasludināt par slēgtu, ja izskatāmais jautājums satur ierobežotas pieejamības informāciju, fizisko personu datus, komercnoslēpumu vai citu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Lēmumu par slēgtas sēdes organizēšanu pieņem dome ar balsojumu.
  - 48.2. Slēgtā sēdē piedalās deputāti, izpilddirektors, sēdes vadītāja uzaicinātās personas un Centrālās pārvaldes darbinieki, kuri sagatavojuši izskatāmo jautājumu. Slēgtās sēdes dalībniekiem aizliegts izplatīt sēdē iegūto informāciju.
49. Darba kārtības apstiprināšana un steidzamība:
  - 49.1. Domes sēdes sākumā sēdes vadītājs informē deputātus par sagatavoto darba kārtību un ierosinātajām izmaiņām. Deputāti ar balsojumu apstiprina sēdes darba kārtību.
  - 49.2. Papildu jautājumu iekļaušana domes sēdes darba kārtībā notiek šī reglamenta IV nodaļā noteiktajā kārtībā.
  - 49.3. Steidzama jautājuma gadījumā, kas nav skatīts komitejā, lēmuma projekts tiek virzīts izskatīšanai, ja tam ir pievienots juridiskais atzinums (un finanšu atzinums, ja lēmums skar budžetu). Par jautājuma iekļaušanu darba kārtībā lemj dome ar balsojumu, un ziņotājs sēdes sākumā sniedz pamatojumu par steidzamības cēloņiem.
50. Ziņotājus par domes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem nosaka sēdes vadītājs:
  - 50.1. Par lēmuma projektu, ja nepieciešams, domes sēdē ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs vai komitejas noteikts ziņotājs. Nepieciešamības gadījumā ziņotājs var būt Centrālās pārvaldes struktūrvienības vadītājs vai attiecīgā lēmuma projekta Sagatavotājs.
  - 50.2. Ja komitejas atzinums ir negatīvs, pirms balsojuma uzklausa komitejas ziņotāju, kurš informē par komitejas viedokli un sniegtajiem priekšlikumiem.
51. Jautājuma apspriešanas secība un debates:
  - 51.1. Jautājumu izskatīšanas secība: ziņojums, deputātu jautājumi, debates, ziņotāja galavārds, balsošana par priekšlikumiem un lēmuma projektu kopumā, rezultātu paziņošana.
  - 51.2. Ziņojuma ilgums nepārsniedz 5 minūtes. Ja uz sēdi uzaicinātas ieinteresētās personas, tām pēc vadītāja aicinājuma tiek dots vārds paskaidrojumiem (līdz 5 minūtēm) pirms debatēm.

- 51.3. Deputāti piesaka vēlmi uzstāties vai uzdot jautājumu elektroniski DVS Lietvaris. Sēdes vadītājs dod vārdu deputātiem pieteikšanās secībā.
- 51.4. Katrs deputāts par vienu jautājumu var uzstāties debatēs ne vairāk kā trīs reizes. Vienas uzstāšanās ilgums nepārsniedz 3 minūtes. Sēdes vadītājs var noteikt debašu laika kopējo ierobežojumu jautājumam.
- 51.5. Ja deputāts vēlas savas runas teksta iekļaušanu protokolā, viņš par to informē pirms uzstāšanās vai iesniedz runas tekstu rakstveidā protokolētājam.
- 51.6. Deputātam, kurš balsojis "Pret" vai "Atturas", ir tiesības pieprasīt sava atšķirīgā viedokļa fiksēšanu sēdes protokolā, īsi formulējot argumentus. Šāds lūgums jāizsaka tūlīt pēc balsošanas rezultātu paziņošanas.
52. Deputāti ievēro konstruktīvas diskusijas pamatprincipus: iebildumi ir argumentējami; kritika vērsta pret saturu, nevis personu; iebilstot ir aicināts sniegt konkrētu priekšlikumu grozījumiem.
53. Pēc domes sēdes darba kārtības izskatīšanas sēdes vadītājs var noteikt laiku līdz 20 minūtēm iedzīvotāju sniegtās informācijas, jautājumu un iesniegumu (tostarp mutisku vai telefonisku) izskatīšanai.
- 53.1. Sēdes protokolētājs šajā sēdes daļā protokolā fiksē: saņemtā jautājuma vai informācijas būtību, sēdes vadītāja dotos uzdevumus administrācijai vai amatpersonām, atbildīgās personas un uzdevumu izpildes termiņus. Pēc sēdes protokola reģistrēšanas sēdes vadītāja dotie uzdevumi amatpersonām tiek noformēti DVS Lietvaris kā kontroles uzdevumi vai rezolūcijas, par pamatu ņemot reģistrēto sēdes protokolu.
- 53.2. Diskusiju un viedokļu apmaiņas detalizēts izvērsums protokolā netiek fiksēts, ja vien sēdes vadītājs vai deputāts nepieprasa fiksēt konkrētu viedokli.
54. Balsošanas kārtība:
- 54.1. Dome pieņem lēmumus ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, ja normatīvie akti neparedz citu balsošanas kārtību.
- 54.2. Balsošanas ilgums nepārsniedz 40 (četrdesmit) sekundes. Ja deputāts tehnisku iemeslu dēļ nevar nobalsot elektroniski noteiktajā laikā, viņš par to nekavējoties paziņo mutiski, un sēdes vadītājs var lemt par balsošanas atkārtošānu.
- 54.3. Kļūdaina balsojuma gadījumā piemēro šī reglamenta 22.2. punktā noteikto kārtību.
- 54.4. Ja balsojuma rezultātā lēmuma projekts netiek apstiprināts, protokolā fiksē rezultātu un domes konceptuālo lēmumu par atteikumu.
55. Lēmumu noformēšana, paziņošana un izpilde:
- 55.1. Domes lēmumi stājas spēkā pēc to parakstīšanas, ja normatīvie akti vai pats lēmums neparedz citu spēkā stāšanās kārtību vai termiņu.
- 55.2. Centrālās pārvaldes Kanceleja pēc domes lēmumu un sēdes protokola parakstīšanas nodrošina to sistēmā sagatavoto publisko versiju publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā, nodrošinot fizisko personu datu un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību.
- 55.3. Lēmumu paziņošanu personām nodrošina Centrālās pārvaldes Kanceleja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, prioritāri izmantojot oficiālo elektronisko adresi.
- 55.4. Ja personai nepieciešams saņemt pašvaldības arhīvā esoša domes lēmuma atvasinājumu, tā sagatavošanu un izsniegšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Kanceleja.
- 55.5. Lēmumu izpildes vispārējo uzraudzību nodrošina dome un tās komitejas, bet operatīvo vadību un kontroli – pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, nodrošinot uzdevumu izpildes uzraudzību DVS Lietvaris.

56. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, kuriem domes lēmums uzliek konkrētus uzdevumus, tas tiek deleģēts izpildei DVS Lietvaris uzdevuma vai rezolūcijas veidā, sistēmai automātiski nosūtot paziņojumu izpildītājam par tam noteikto uzdevumu un izpildes termiņu.
57. Domes deputātiem un pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekiem domes sēžu protokoli un lēmumi ir pieejami DVS Lietvaris, atbilstoši piekļuves tiesībām.

## VII. LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

58. Lēmumu izpildes vadība un organizācija:
  - 58.1. Pašvaldības funkciju izpildi un domes pieņemto lēmumu īstenošanu nodrošina Pašvaldības administrācija (turpmāk – Administrācija), kuru veido pašvaldības iestādes un struktūrvienības, tai skaitā Centrālā pārvalde, apvienību pārvaldes un to sastāvā esošās pagastu pārvaldes, amatpersonas un darbinieki.
  - 58.2. Administrācijas darbu kopumā vada pašvaldības izpilddirektors, kurš organizē Domes lēmumu izpildi, izdod rīkojumus un dod uzdevumus Administrācijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem, kā arī nodrošina lēmumu izpildes uzraudzību.
  - 58.3. Centrālo pārvaldi vada izpilddirektora vietnieks, kurš nodrošina Centrālās pārvaldes nodaļu darba koordināciju un pilda izpilddirektora noteiktās atbildības jomas (nozaru vai teritoriālo pārraudzību).
  - 58.4. Katra Administrācijas struktūrvienība un iestāde darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu nolikumu, kas nosaka tās funkcijas un atbildību Domes lēmumu izpildē.
59. Izpilddirektora kompetence lēmumu īstenošanā:
  - 59.1. Izpilddirektors ir tiesīgs uzdot Administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem novērst konstatētās neatbilstības Domes lēmumu izpildē, ja konstatēta prettiesiska rīcība, Domes lēmumu neievērošana vai izpildes kavēšana.
  - 59.2. Strīdus gadījumos par lēmuma izpildes piekritību (kurai nodaļai vai pārvaldei uzdevums jāveic) galīgo lēmumu pieņem izpilddirektors.
  - 59.3. Izpilddirektors Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā izskata iesniegumus par Administrācijas amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos vai pašvaldības Nolikumā nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
60. Funkciju sadale lēmumu izpildē:
  - 60.1. Jautājumos, kas skar visu novada teritoriju vai prasa vienotu metodisko vadību (piemēram, budžeta plānošana, juridiskais atbalsts, publiskie iepirkumi, komunikācija), lēmumu izpildi nodrošina Centrālā pārvalde.
  - 60.2. Nozares specifiskos Domes lēmumus atbilstoši to kompetencei izpilda pašvaldības iestādes (piemēram, Būvvalde, Sociālais dienests, Izglītības pārvalde un citas pašvaldības iestādes), nodrošinot lēmumu profesionālu, tiesisku un savlaicīgu izpildi attiecīgajā jomā visā novada teritorijā.
  - 60.3. Lokāla rakstura Domes lēmumus (piemēram, ikdienas saimnieciskie darbi, teritorijas labiekārtošana un vietējās infrastruktūras uzturēšana) savas kompetences ietvaros izpilda attiecīgās apvienību pārvaldes vai pagasta pārvalde.
61. Izpildes uzsākšana un reģistrācija DVS Lietvaris:
  - 61.1. Par Domes pieņemto lēmumu izpildi kopumā atbild pašvaldības izpilddirektors, kurš deleģē kontroles funkcijas saskaņā ar šā reglamenta 62.1.punktu.
  - 61.2. Uzdevumu reģistrāciju DVS Lietvaris nodrošina:

- 61.2.1. **Automātiski** – Automātiski – uzdevumiem, kas izriet no Domes lēmumiem, sistēma pēc lēmuma parakstīšanas statusa piešķiršanas automātiski ģenerē un nosūta uzdevumu izpildītājam atbilstoši lēmuma reģistrācijas datus norādītajai informācijai (atbildīgais izpildītājs un termiņš);
- 61.2.2. **Manuāli** – uzdevumiem, par kuru izpildi deputāti vienojušies Domes sēdes informatīvajā daļā (saskaņā ar 54.1. punktu). Šo uzdevumu manuālu reģistrāciju nodrošina sēdes protokolētājs pēc sēdes protokola parakstīšanas.
- 61.3. DVS Lietvaris automātiski nosūta paziņojumus izpildītājiem par jauniem uzdevumiem un atgādinājumiem par neizpildītiem uzdevumiem, kuriem iestājas izpildes datums vai kuriem ir kavējums, atbilstoši sistēmas iestatījumiem.
62. Izpildes uzraudzības un noslēgšanas kārtība:
- 62.1. Kontroli par Domes pieņemto lēmumu izpildes kvalitāti un atbilstību lēmuma būtībai Centrālajā pārvaldē veic izpilddirektora vietnieks, bet pašvaldības iestādēs un apvienību pārvaldēs – izpilddirektors.
- 62.2. Ja izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks konstatē nepilnīgu vai neatbilstošu lēmuma izpildi, izpildītājam tiek uzdots novērst konstatētās nepilnības neatkarīgi no uzdevuma tehniskā statusa DVS Lietvaris.
- 62.3. Uzdevuma izpildi sistēmā fiksē izpildītājs pēc lēmuma izpildes pēc būtības un pilnā apjomā. Kontroles veicējam ir tiesības atjaunot uzdevuma izpildes statusu sistēmā, ja konstatēta lēmuma mērķa nesasniegšana vai nepilnīga izpilde.
- 62.4. Lēmums uzskatāms par izpildītu tikai tad, kad ir sasniegts lēmuma mērķis un rezultāts ir dokumentāri apliecināts DVS Lietvaris.
- 62.5. Detalizētu lēmumu kontroles tehnisko procedūru un dokumentu aprites kārtību nosaka izpilddirektora apstiprināti iekšējie normatīvie akti par dokumentu apriti.
- 62.6. Izpilddirektors ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Domei apkopojosu informāciju par pieņemto lēmumu izpildes gaitu.

## VIII. APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANA

63. Apmeklētāju pieņemšanas kārtība:
- 63.1. Kārtība, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācijas amatpersonas pieņem apmeklētājus, noteikta pašvaldības nolikumā. Aktuālā informācija par pieņemšanas laikiem un pieteikšanās kārtību tiek publicēta pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē. Ja apmeklētājs vēlas tikt ar deputātu ārpus noteiktā pieņemšanas laika, pieteikšanās notiek, izmantojot deputāta oficiālo saziņas kanālu.
- 63.2. Apmeklētāju pieteikšanos uz pieņemšanu nodrošina Valsts un pašvaldības vienotie klientu apkalpošanas centri (turpmāk – Klientu apkalpošanas centrs), reģistrējot pieteikumu dokumentu vadības sistēmā un saskaņojot vizītes laiku ar attiecīgo amatpersonu vai tās norīkoto darbinieku. Ja pieteikums saņemts tieši pie amatpersonas, amatpersona informē Klientu apkalpošanas centra darbinieku par rezervēto pieņemšanas laiku vienotas uzskaites nodrošināšanai.
- 63.3. Ja apmeklētāja jautājums ir operatīvi risināms vai tas ir citas iestādes kompetencē, Klientu apkalpošanas centra darbinieks, kurš veic pierakstu, ir tiesīgs sniegt konsultāciju vai novirzīt apmeklētāju pie attiecīgās jomas speciālista bez pieteikšanās uz vizīti pie amatpersonas.
- 63.4. Ja apmeklētāja jautājums pieņemšanas laikā ir pilnībā izskaidrots vai apmeklētājs ir novirzīts pie attiecīgās jomas speciālista un nav nepieciešama turpmāka pašvaldības rīcība, vizīte uzskatāma par noslēgtu. Šādā gadījumā Klientu apkalpošanas centra speciālists DVS Lietvaris izdara atzīmi par mutvārdu atbildes sniegšanu un apmeklētāja

piekrišanu, ka sniegtā atbilde ir pietiekama, un jautājuma turpmāka izskatīšana netiek veikta.

- 63.5. Ja jautājuma risināšanai nepieciešama pašvaldības administrācijas turpmākā rīcība, amatpersona ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc pieņemšanas dod uzdevumu izpildei DVS Lietvaris atbilstoši savai kompetencei, nosakot atbildīgo izpildītāju un izpildes termiņu, kā arī nepieciešamības gadījumā informējot Klientu apkalpošanas centra darbinieku. Ja amatpersonai nav tiesību dot tiešus uzdevumus administrācijas darbiniekiem, jautājums tiek nodots izpilddirektoram rezolūcijas uzdošanai.
64. Pašvaldībā saņemto dokumentu reģistrēšana un izskatīšana:
  - 64.1. Pašvaldībai adresēto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu, kā arī informācijas pieprasījumu (turpmāk – Iesniegumi) reģistrēšanu nodrošina Centrālā pārvalde, Klientu apkalpošanas centri, apvienību pārvaldes un pagastu pārvaldes. Pašvaldībā saņemtie Iesniegumi tiek reģistrēti DVS Lietvaris un nodoti izskatīšanai atbilstoši kompetencei, piemērojot rezolūciju saskaņā ar šo reglamentu, Iesniegumu likumu, Informācijas atklātības likums un pašvaldības izpilddirektora izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem dokumentu aprites jomā.
  - 64.2. Atbildes projektu uz Iesniegumu sagatavo atbildīgā nodaļa, tās speciālists vai iestādes vadītājs, kura pārziņā ir attiecīgais jautājums.
  - 64.3. Sagatavoto atbildes projektu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā saskaņo DVS Lietvaris sistēmā un nodod parakstīšanai rezolūcijas autoram vai amatpersonai, kuras paraksta tiesības noteiktas pašvaldības Nolikumā vai citos iekšējos normatīvajos aktos.
  - 64.4. Atbildi uz Iesniegumu paraksta rezolūcijas autors, ja pašvaldības Nolikumā vai citos iekšējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
  - 64.5. Pēc atbildes parakstīšanas (ar drošu elektronisko parakstu vai pašrocīgu parakstu, ja dokumentu sagatavo papīra formā) Klientu apkalpošanas centra darbinieks vai par dokumentu apriti atbildīgā persona nodrošina tās nosūtīšanu adresātam atbilstoši iesniegumā norādītajam veidam: uz oficiālo elektronisko adresi (e-adresi), e-pastu vai pa pastu.
65. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par sava iesnieguma izskatīšanas gaitu pašvaldības institūcijās, vēršoties Centrālajā pārvaldē vai izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus

#### IX. IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU IZDOŠANAS KĀRTĪBA

66. Pašvaldības dibināto iestāžu nolikumus un Centrālās pārvaldes nolikumu apstiprina Dome.
67. Centrālās pārvaldes nodaļu un pašvaldības iestāžu struktūrvienību nolikumus apstiprina pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldības Nolikumam.
68. Iekšējos normatīvos aktus (instrukcijas, noteikumus, kārtības), kas reglamentē vienotu pašvaldības administratīvā darba organizāciju un ir saistoši pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros izdod pašvaldības izpilddirektors, ja ārējos normatīvajos aktos, Domes lēmumos vai pašvaldības Nolikumā nav noteikts citādi.
69. Pašvaldības izpilddirektora izdotie iekšējie normatīvie akti sagatavojami, saskaņojami un virzāmi apstiprināšanai DVS Lietvaris sistēmā atbilstoši pašvaldībā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai.
70. Pašvaldības iestādes iekšējos normatīvos aktus, kas regulē iestādes iekšējo darbu, izdod iestādes vadītājs. Šie akti saskaņojami ar pašvaldības izpilddirektoru, ja tas paredzēts iestādes nolikumā vai citos pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

71. Pašvaldības izglītības iestāžu iekšējos normatīvos aktus, kuru saskaņošana paredzēta normatīvajos aktos vai pašvaldības noteiktajā kārtībā, saskaņo ar Aizkraukles novada Izglītības pārvaldi.
72. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs izdevēja padotībā esošajām amatpersonām, darbiniekiem un institūcijām.
73. Iekšējie normatīvie akti, kas skar plašākas sabiedrības intereses vai iedzīvotāju tiesības saņemt pašvaldības pakalpojumus, bez nepamatotas kavēšanās publicējami pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv), ievērojot informācijas atklātības un personas datu aizsardzības prasības.
74. Par darbinieku savlaicīgu iepazīstināšanu ar izdoto iekšējo normatīvo aktu atbild attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs. Iepazīstināšana notiek elektroniski DVS Lietvaris sistēmā, izmantojot dokumentu iepazīstināšanas funkcionalitāti vai rezolūciju.
75. Dome ir tiesīga atcelt pašvaldības izpilddirektora izdotos iekšējos normatīvos aktus. Pašvaldības izpilddirektors vai Dome ir tiesīgi atcelt iestādes vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus.

#### X. PRIVĀTTIESISKU LĪGUMU SAGATAVOŠANAS, SASKAŅOŠANAS UN APRITES KĀRTĪBA

76. Privāttiesisku līgumu slēgšanas pilnvaras, kompetence un līgumu slēgšanas kārtība noteikta Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā.
77. Vienotā līgumu projektu saskaņošanas kārtība
  - 77.1. Pirms nodošanas parakstīšanai visi slēdzamu privāttiesisko līgumu projekti (izņemot darba līgumus un līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz Pašvaldības nolikumā noteikto sliekšni) elektroniski saskaņojami DVS Lietvaris šādā secībā:
    - 77.1.1. sagatavotājs – dokumenta autors nodrošina līguma projekta saskaņošanu ar attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
    - 77.1.2. iepirkumu kontrole – būvdarbu, pakalpojumu un piegādes līgumu projektus, kas sagatavoti publisko iepirkumu procedūras vai cita iepirkuma rezultātā, saskaņo ar Centrālās pārvaldes Iepirkumu nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu nodaļas darbinieku;
    - 77.1.3. finanšu kontrole – visus līgumu projektus saskaņo ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu darbinieku;
    - 77.1.4. juridiskā kontrole – pārējos privāttiesisko līgumu projektus, kas nav minēti 77.1.2. punktā, saskaņo ar Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju vai tā pilnvarotu juristu.
  - 77.2. Līgumu projektus, kuru līgumcena nepārsniedz Pašvaldības nolikumā noteikto sliekšni un kuri nav sagatavoti publisko iepirkumu procedūras vai cita iepirkuma rezultātā, saskaņo atbilstoši Pašvaldības nolikumam un šajā reglamentā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai.
78. Ja ar Domes lēmumu ir apstiprināta līguma slēgšana vai līguma projekts, atkārtota saskaņošana DVS Lietvaris nav nepieciešama, ja Domes lēmumā nav noteikts citādi.
79. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, ieķīlāšanu vai nekustamā īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir Domes lēmums.
80. Līgumu reģistrēšana un glabāšana
  - 80.1. Visi pašvaldības un tās iestāžu vārdā noslēgtie līgumi tiek reģistrēti DVS Lietvaris.
  - 80.2. Centrālajā pārvaldē reģistrē un glabā līgumus, kurus slēdz:

- 80.2.1. Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks;
  - 80.2.2. pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks;
  - 80.2.3. apvienību pārvalžu vadītāji, ja līgums noslēgts, pamatojoties uz Domes vai tās komisijas lēmumu vai īstenojot attiecīgās apvienības pārvaldes kompetencē esošās funkcijas.
- 80.3. Attiecīgajā pašvaldības dibinātajā iestādē reģistrē un glabā līgumus, kurus slēdzis iestādes vadītājs.
- 80.4. Līgumu sagatavošana, reģistrēšana un glabāšana notiek saskaņā ar iestādes lietu nomenklatūru un pašvaldībā noteikto dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību.
81. Norēķinu kārtība un atbildība
- 81.1. Dokumentu (rēķinu, aktu par izpildītajiem darbiem un citu attaisnojuma dokumentu) sākotnējo saņemšanu un reģistrēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Kanceleja vai iestādes lietvedis.
  - 81.2. Reģistrētie rēķini un pavadzīmes tiek ievadīti grāmatvedības sistēmā G-Vedis un nodoti elektroniskai saskaņošanai līgumā noteiktajai atbildīgajai personai.
  - 81.3. Finanšu un grāmatvedības nodaļa veic apmaksu pēc atbildīgās personas elektroniska saskaņojuma (vīzas) saņemšanas sistēmā.
  - 81.4. Atbildīgā persona nodrošina dokumentu saskaņošanu normatīvajos aktos un līgumā noteiktajos termiņos, bet Finanšu un grāmatvedības nodaļa nodrošina apmaksas veikšanu pēc saskaņojuma saņemšanas.

## XII. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAĪNAS GADĪJUMĀ TIEK ORGANIZĒTA LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANA

82. Nodošanas organizēšana
- 82.1. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē lietvedības, dokumentācijas, nepabeigto uzdevumu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam, sadarbojoties ar iepriekšējo domes priekšsēdētāju.
  - 82.2. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas procesa nodrošināšanai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu var izveidot nodošanas-pieņemšanas komisiju.
83. Nodošanas - pieņemšanas akts
- 83.1. Nodošanas - pieņemšanas aktu sagatavo 14 dienu laikā pēc jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas.
  - 83.2. Nodošanas-pieņemšanas aktu paraksta iepriekšējais domes priekšsēdētājs, jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs vai tā pilnvarota persona.
  - 83.3. Ja iepriekšējais domes priekšsēdētājs atsakās vai objektīvu iemeslu dēļ nevar parakstīt nodošanas-pieņemšanas aktu, tajā izdara attiecīgu atzīmi, un aktu paraksta pārējās šajā punktā minētās personas.
84. Nodošanas - pieņemšanas akta saturs
- 84.1. Nodošanas-pieņemšanas aktā norāda iepriekšējā domes priekšsēdētāja rīcībā esošo lietvedību, dokumentāciju, nepabeigtos uzdevumus, materiālās vērtības un amata pienākumu izpildei nodotos pašvaldības resursus. Materiālās vērtības, tai skaitā informācijas tehnoloģiju aprīkojumu, mobilo sakaru līdzekļus, piekļuves līdzekļus un

transportlīdzekļus, nodod 3 darba dienu laikā pēc jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas, lai nodrošinātu pašvaldības darba nepārtrauktību.

84.2. Detalizētu nodošanas-pieņemšanas procesa kārtību un nodošanas-pieņemšanas akta paraugu nosaka pašvaldības iekšējie normatīvie akti dokumentu pārvaldības jomā.

## XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

85. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.jūlijā.
86. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Aizkraukles novada pašvaldības domes 2024. gada 20. jūnija noteikumi Nr. 2024/51 "Aizkraukles novada pašvaldības darba reglaments".
87. Grozījumus reglamentā var ierosināt domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai ne mazāk kā viena trešdaļa domes deputātu.
88. Grozījumus reglamentā apstiprina Dome ar lēmumu.
89. Pašvaldības darba reglaments publicējams pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aizkraukle.lv](http://www.aizkraukle.lv).

#LEMUMA\_PARAKSTITAJA1\_AMATS#

#LEMUMA\_PARAKSTITAJ  
A1\_VARS#  
#LEMUMA\_PARAKSTITAJA1\_UZ  
VARDS#

*Krēsliņa*