



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

PROJEKTS

Talsu novada pašvaldības domes reglaments Nr. _____

Talsos, ____ .gada ____ . _____ (prot. Nr. ____, ____.p., lēmums Nr. ____)

Talsu novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50.panta otro daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka:

- 1.1. domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
- 1.2. domes sēdes norises kārtību;
- 1.3. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
- 1.4. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 1.5. citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu, darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes un tās izveidoto institūciju (komitejas un komisijas) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic Centrālā pārvalde.

3. Komitejas un domes sēdē piedalās:

- 3.1. domes lēmuma projekta sagatavotājs un, ja nepieciešams, tā noteikti līdzziņotāji;

3.2. pašvaldības izpilddirektors un, ja nepieciešams, tā noteikts pašvaldības izpilddirektora vietnieks;

3.3. Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.5. Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.6. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājs nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.7. Centrālās pārvaldes Kvalitātes vadības un uzraudzības nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.8. Centrālās pārvaldes Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas vadītājs vai tā noteikts nodaļas darbinieks;

3.9. pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības, komisijas vadītājs vai tā noteikts attiecīgās institūcijas darbinieks, ja sēdē izskata attiecīgās institūcijas kompetencē ietilpstošu jautājumu;

3.10. citi darbinieki (amatpersonas), kurus piedalīties komitejas vai domes sēdē uzaicinājis pašvaldības izpilddirektors, komitejas priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētājs.

3. Domes lēmuma projekta virzības kārtība pašvaldības administrācijā

4. Domes lēmuma projekta virzība notiek Centrālās pārvaldes noteiktā elektroniskā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – elektroniskā dokumentu vadības sistēma) saskaņā ar šo reglamentu un Centrālās pārvaldes noteiktu kārtību.

5. Centrālā pārvalde nosaka kārtību, kādā domes lēmuma projekta virzība notiek ārpus elektroniskās dokumentu vadības sistēmas, ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ elektronisko dokumentu vadības sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot.

3.1. Domes lēmuma projekta sagatavošana

6. Domes lēmuma projekta sagatavotājs un saskaņotājs atbild par domes lēmuma projekta atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tajā skaitā par ietvertās informācijas precizitāti un pilnīgumu, piedāvātā risinājuma efektivitāti, lietderību un tiesiskumu. Ja lēmuma

īstenošana saistīta ar finanšu līdzekļu izlietošanu, domes lēmuma projektā ietver norādi, no kādiem finanšu līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums.

7. Domes lēmuma projekta noformēšanas prasības nosaka Centrālā pārvalde.

8. Ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts, ka domes lēmuma projekts noteikti izskatāms domes sēdē, tad domes lēmuma projektā vai elektroniskā dokumentu vadības sistēmā (ja tur atbilstošāk) paskaidro, kāpēc par attiecīgo jautājumu ir jāpieņem domes lēmums, un sniedz priekšlikumu, kā turpmāk nodrošināt domes lēmuma projektā minētajam jautājumam līdzīga jautājuma risināšanu pašvaldības administrācijā.

3.2. Domes lēmuma projekta iesniegšana, reģistrēšana un izskatīšana

9. Domes lēmuma projekta sagatavotājs domes lēmuma projektu iesniedz saskaņošanai:

9.1. nākamajai augstākai amatpersonai (piemēram, nodaļas vadītājam), ja domes lēmuma projektu sagatavojis pašvaldības administrācijas darbinieks (amatpersona);

9.2. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājam vai tā pilnvarotam darbiniekam;

9.3. Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājam vai tā pilnvarotam darbiniekam;

9.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājam vai tā pilnvarotam nodaļas darbiniekam, ja lēmuma īstenošana saistīta ar finanšu līdzekļu izlietošanu;

9.5. citas institūcijas (iestādes, komisijas, darba grupas, padomes) vadītājam vai tā pilnvarotam institūcijas darbiniekam (amatpersonai), ja lēmuma īstenošana saistīta ar šīs institūcijas kompetenci.

10. Pēc saskaņošanas procedūras pabeigšanas domes lēmuma projekta sagatavotājs domes lēmuma projektu iesniedz izskatīšanai attiecīgās komitejas vadītājam un domes priekšsēdētājam (tajā skaitā, lai izlemtu jautājumu par domes lēmuma projekta iekļaušanu attiecīgi komitejas vai domes darba kārtībā).

11. Domes lēmuma projekta reģistrēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļa.

12. Domes lēmuma projektu izskata domes lēmuma projekta sagatavotāja vai domes priekšsēdētāja norādīta komiteja un dome, ja attiecīgi komitejas priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētājs domes lēmuma projektu iekļauj komitejas vai domes sēdes darba kārtībā.

3.3. Izņēmuma gadījumi

13. Šajā nodaļā noteikto domes lēmuma projekta virzības kārtību pilnībā vai daļā var neievērot attiecībā uz noteiktu domes ārkārtas sēdē izskatāmu domes lēmuma projektu vai noteiktu domes lēmuma projektu par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu), kā arī citos komitejas priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja, domes, pašvaldības darba reglamentā noteiktos gadījumos. Par šajā nodaļā noteiktās domes lēmuma projekta virzības kārtības neievērošanas sekām, ciktāl tās saistītas ar domes lēmuma projekta virzības kārtības neievērošanu, atbild institūcija, kura rīkojas neievērojot šajā nodaļā noteikto domes lēmuma projekta virzības kārtību.

4. Domes un komiteju darba organizācija

4.1. Komiteju darba organizācija

4.1.1. Komitejas kārtējā sēde

4.1.1.1. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtības, norises laika un vietas paziņošana, komitejas kārtējā sēdē izskatāmo domes lēmumu projektu, atzinumu par tiem un citu izziņas materiālu pieejamība domes deputātiem pirms komitejas kārtējās sēdes

14. Komitejas priekšsēdētājs komitejas kārtējo sēdi sasauc atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi mēnesī, nosakot sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu. Komitejas priekšsēdētājs komitejas kārtējo sēdi sasauc arī domes noteiktā laikā.

15. Ne vēlāk kā 3 darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes komitejas loceklim tiek paziņota sēdes darba kārtība, norises laiks un vieta, kā arī nosūtīti domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli (šeit un turpmāk – arī informācija par domes lēmuma projekta saskaņošanu).

16. Informāciju par komitejas kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu komitejas priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļai.

17. Par komitejas kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu Centrālā pārvalde nekavējoties informē komitejas locekli, nosūtot paziņojumu uz pašvaldības tam izveidoto elektroniskā pasta adresi. Reizē ar minētās informācijas nosūtīšanu komitejas loceklim tiek nodrošināta pieejamība domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Ja komitejas loceklim nepieciešami izziņas materiāli, kas nav pievienoti domes lēmuma projektam, tas tos nekavējoties pieprasa Centrālajai pārvaldei, kas nekavējoties organizē pieejamību pieprasītajiem izziņas materiāliem.

4.1.2. Komitejas ārkārtas sēde

4.1.2.1. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtības, norises laika un vietas paziņošana, komitejas ārkārtas sēdē izskatāmo domes lēmumu projektu, atzinumu par tiem un citu izziņas materiālu pieejamība domes deputātiem pirms komitejas ārkārtas sēdes

18. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu komitejas loceklim paziņo ne vēlāk kā 3 stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli ir pieejami komitejas loceklim ne vēlāk kā 3 stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

19. Informāciju par komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu komitejas priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļai.

20. Par komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu Centrālā pārvalde nekavējoties informē komitejas locekli, nosūtot paziņojumu uz pašvaldības tam izveidoto elektroniskā pasta adresi. Reizē ar minētās informācijas nosūtīšanu komitejas loceklim tiek nodrošināta pieejamība domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Ja komitejas loceklim nepieciešami izziņas materiāli, kas nav pievienoti domes lēmuma projektam, tas tos nekavējoties pieprasa Centrālajai pārvaldei, kas nekavējoties organizē pieejamību pieprasītajiem izziņas materiāliem.

4.1.3. Komiteju apvienotā sēde

21. Ja vairāku komiteju priekšsēdētāji vienojas, komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci. Komiteju apvienotajai sēdei tiek piemēroti attiecīgi 4.1.1. vai 4.1.2.apakšnodaļu noteikumi.

4.1.4. Komitejas priekšsēdētāja kompetence

22. Komitejas priekšsēdētājs papildus likumā, pašvaldības nolikumā un pašvaldības darba reglamentā jau noteiktajam:

22.1. organizē komunikāciju starp komitejas locekļiem, domes lēmuma projekta sagatavotāju un saskaņotājiem;

22.2. uzdod jautājumus un sniedz priekšlikumus saistībā ar sagatavotajiem domes lēmuma projektiem;

22.3. sniedz priekšlikumus domes priekšsēdētājam vai tā pilnvarotam domes priekšsēdētāja vietniekam par sagatavojamiem domes lēmuma projektiem.

4.1.5. Kārtība kādā deputāts reģistrējas dalībai komitejas sēdē un piedalās balsošanā, elektroniskās balsošanas rīka izmantošanas kārtība

23. Dalībai komitejas sēdē komitejas loceklis reģistrējas elektroniskā dokumentu vadības sistēmā.
24. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ elektronisko dokumentu vadības sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad komitejas locekļa dalību komitejas sēdē reģistrē sēdes protokolētājs, pārliecinoties par komitejas locekļa klātesamību.
25. Komitejas loceklis piedalās balsošanā, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu.
26. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ elektronisko dokumentu vadības sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad komitejas loceklis balso paceļot roku un balsojumu fiksē sēdes protokolētājs.

4.1.6. Kārtība, kādā tiek nodrošināts komitejas sēdes atklātums un kādā komitejas sēdes dalībniekiem, kuri nav domes deputāti un ziņotāji, iespējams izteikties par komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem

27. Komitejas sēdes dalībniekam, kurš nav domes deputāts un ziņotājs, iespējams izteikties par komitejas sēdē izskatāmo jautājumu, ja sēdes dalībnieks par šādu vēlmi pirms sēdes informējis komitejas priekšsēdētāju un ja komitejas priekšsēdētājs aicina sēdes dalībnieku izteikties.

4.1.7. Komitejas sēdes norises kārtība

28. Komitejas sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:
- 28.1. domes lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);
- 28.2. domes lēmuma projekta saskaņotāja ziņojums, ja komitejas priekšsēdētājs aicina sniegt ziņojumu – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);
- 28.3. komitejas sēdes dalībnieka, kurš nav domes deputāts, ziņotājs, saskaņotājs vai cits pašvaldības administrācijas pārstāvis, viedoklis – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);
- 28.4. domes lēmuma projekta sagatavotāja replika – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);
- 28.5. komitejas locekļu jautājumi;

28.6. komitejas locekļu debates – līdz 3 minūtēm vienā uzstāšanās reizē, uzstāties var 2 reizes;

28.7. domes lēmuma projekta sagatavotāja galavārds, ja domes lēmuma projekta sagatavotājs to lūdz – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);

28.8. komitejas priekšsēdētāja viedoklis - līdz 3 minūtēm;

28.9. balsošana;

28.10. komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātu;

28.11. komitejas locekļa izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz 3 minūtēm.

29. Komitejas priekšsēdētājs vērtē, vai komitejas loceklis runā par apspriežamo jautājumu, runā lietīšķi un mērķtiecīgi, nediskutē ar jautājuma apspriešanā neiesaistītām personām (zāli, klausītājiem), neaizskar apspriešanā iesaistītās personas, ievēro ētikas normas. Ja komitejas priekšsēdētājs konstatē būtisku minēto prasību pārkāpumu, tas par to brīdina komitejas locekli. Ja komitejas loceklis atkārtoti neievēro minētās prasības, komitejas priekšsēdētājs var ierobežot komitejas locekļa tiesības – liegt turpināt izteikties par apspriežamo jautājumu, atslēgt mikrofonu, liegt turpināt izteikties attiecīgajā sēdē, izraidīt no komitejas sēdes telpas. Pirms jautājuma par komitejas locekļa tiesību ierobežošanu izlemšanas komitejas priekšsēdētājs ir tiesīgs pasludināt sēdes pārtraukumu līdz 48 stundām.

30. Komitejas loceklim ir tiesības elektroniskā dokumentu vadības sistēmā līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām iesniegt priekšlikumu par domes lēmuma projekta grozījumiem – priekšlikuma izskatīšanai analogiski tiek piemērots 28.punkts. Priekšlikumu par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā.

31. Ja ir iesniegti priekšlikumi par domes lēmuma projekta grozījumiem, vispirms balso par to iekļaušanu (priekšlikumu iesniegšanas secībā) sagatavotajā domes lēmuma projektā, bet pēc tam par domes lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem grozījumiem vai bez tiem, ja priekšlikums par grozījumu iekļaušanu sagatavotajā domes lēmuma projektā nav saņēmis nepieciešamo balsu skaitu. Priekšlikums par domes lēmuma projekta grozījumu ir atkāpšanās no šā reglamenta 3.nodaļa noteiktās domes lēmuma projekta virzības un par sekām, ciktāl tās saistītas ar domes lēmuma projekta virzības kārtības neievērošanu un ciktāl domes lēmuma projekta sākotnējais sagatavotājs nav piekritis grozījumam, atbild komiteja.

4.2. Domes darba organizācija

4.2.1. Domes kārtējā sēde

4.2.1.1. Domes kārtējās sēdes darba kārtības, norises laika un vietas paziņošana, domes lēmumu projektu, atzinumu par tiem un citu izziņas materiālu pieejamība domes deputātiem pirms domes kārtējās sēdes

32. Domes priekšsēdētājs domes kārtējo sēdi sasauc atbilstoši nepieciešamībai, bet ne retāk kā reizi mēnesī, nosakot sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu. Domes priekšsēdētājs domes kārtējo sēdi sasauc arī domes noteiktā laikā.

33. Ne vēlāk kā 3 darbdienas pirms domes kārtējās sēdes domes deputātam tiek paziņota sēdes darba kārtība, norises laiks un vieta, kā arī nosūtīti domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli (šeit un turpmāk – arī informācija par domes lēmuma projekta saskaņošanu).

34. Informāciju par domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu domes priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļai.

35. Par domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu Centrālā pārvalde nekavējoties informē domes deputātu, nosūtot paziņojumu uz pašvaldības tam izveidoto elektroniskā pasta adresi. Reizē ar minētās informācijas nosūtīšanu domes deputātam tiek nodrošināta pieejamība domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Ja domes deputātam nepieciešami izziņas materiāli, kas nav pievienoti domes lēmuma projektam, tas tos nekavējoties pieprasa Centrālajai pārvaldei, kas nekavējoties organizē pieejamību pieprasītajiem izziņas materiāliem.

4.2.2. Domes ārkārtas sēde

4.2.2.1. Domes ārkārtas sēdes darba kārtības, norises laika un vietas paziņošana, domes lēmumu projektu, atzinumu par tiem un citu izziņas materiālu pieejamība domes deputātiem pirms domes ārkārtas sēdes

36. Ne vēlāk kā 3 stundas pirms domes kārtējās sēdes domes deputātam tiek paziņota sēdes darba kārtība, norises laiks un vieta, kā arī nosūtīti domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli (šeit un turpmāk – arī informācija par domes lēmuma projekta saskaņošanu).

37. Informāciju par domes ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu domes priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Dokumentu pārvaldības nodaļai.

38. Par domes ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu Centrālā pārvalde nekavējoties informē domes deputātu, nosūtot paziņojumu uz pašvaldības tam izveidoto elektroniskā pasta adresi. Reizē ar minētās informācijas nosūtīšanu domes deputātam tiek

nodrošināta pieejamība domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Ja domes deputātam nepieciešami izziņas materiāli, kas nav pievienoti domes lēmuma projektam, tas tos nekavējoties pieprasa Centrālajai pārvaldei, kas nekavējoties organizē pieejamību pieprasītajiem izziņas materiāliem.

4.2.3. Kārtība kādā deputāts reģistrējas dalībai domes sēdē un piedalās balsošanā, elektroniskās balsošanas rīka izmantošanas kārtība

39. Dalībai domes sēdē domes deputāts reģistrējas elektroniskā dokumentu vadības sistēmā.
40. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ elektronisko dokumentu vadības sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad domes deputāta dalību domes sēdē reģistrē sēdes protokolētājs, pārliecinoties par domes deputāta klātesamību.
41. Domes deputāts piedalās balsošanā, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu.
42. Ja objektīvu un attiecīgā brīdī nenovēršamu iemeslu dēļ elektronisko dokumentu vadības sistēmu daļēji vai pilnībā nav iespējams izmantot, tad domes deputāts balso paceļot roku un balsojumu fiksē sēdes protokolētājs.

4.2.4. Kārtība, kādā tiek nodrošināts domes sēdes atklātums un kādā domes sēdes dalībniekiem, kuri nav domes deputāti un ziņotāji, iespējams izteikties par domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem

43. Domes sēdes dalībniekam, kurš nav domes deputāts, ziņotājs, saskaņotājs vai cits pašvaldības administrācijas pārstāvis, iespējams izteikties par domes sēdē izskatāmo jautājumu, ja sēdes dalībnieks par šādu vēlmi pirms sēdes informējis domes priekšsēdētāju un ja domes priekšsēdētājs aicina sēdes dalībnieku izteikties.

4.2.5. Domes sēdes norises kārtība

44. Domes sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:
 - 44.1. domes lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
 - 44.2. domes lēmuma projekta saskaņotāja ziņojums, ja domes priekšsēdētājs aicina sniegt ziņojumu – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
 - 44.3. domes sēdes dalībnieka, kurš nav domes deputāts, ziņotājs, saskaņotājs vai cits pašvaldības administrācijas pārstāvis, viedoklis – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
 - 44.4. domes lēmuma projekta sagatavotāja replika – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);

- 44.5. domes deputātu jautājumi;
- 44.6. domes deputātu debates – līdz 3 minūtēm vienā uzstāšanās reizē, uzstāties var 2 reizes;
- 44.7. domes lēmuma projekta sagatavotāja galavārds, ja domes lēmuma projekta sagatavotājs to lūdz – līdz 3 minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 44.8. domes priekšsēdētāja viedoklis – līdz 3 minūtēm;
- 44.9. balsošana;
- 44.10. domes priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 44.11. domes deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz 3 minūtēm.

45. Domes priekšsēdētājs vērtē, vai domes deputāts runā par apspriežamo jautājumu, runā lietišķi un mērķtiecīgi, nediskutē ar jautājuma apspriešanā neiesaistītām personām (zāli, klausītājiem), neaizskar apspriešanā iesaistītās personas, ievēro ētikas normas. Ja domes priekšsēdētājs konstatē būtisku minēto prasību pārkāpumu, tas par to brīdina domes deputātu. Ja domes deputāts atkārtoti neievēro minētās prasības, domes priekšsēdētājs var ierobežot domes deputāta tiesības – liegt turpināt izteikties par apspriežamo jautājumu, atslēgt mikrofonu, liegt turpināt izteikties attiecīgajā sēdē, liegt runas tiesības uz noteiktu sēžu skaitu, izraidīt no domes sēžu zāles. Pirms jautājuma par komitejas locekļa tiesību ierobežošanu izlemšanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs pasludināt sēdes pārtraukumu līdz 48 stundām.

46. Domes deputātam ir tiesības elektroniskā dokumentu vadības sistēmā līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām iesniegt priekšlikumu par domes lēmuma grozījumiem – priekšlikuma izskatīšanai analogiski tiek piemērots 45.punkts. Priekšlikumu par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā.

47. Ja ir iesniegti priekšlikumi par domes lēmuma projekta grozījumiem, vispirms balso par to iekļaušanu (priekšlikumu iesniegšanas secībā) sagatavotajā domes lēmuma projektā, bet pēc tam par domes lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem grozījumiem vai bez tiem, ja priekšlikums par grozījumu iekļaušanu sagatavotajā domes lēmuma projektā nav saņēmis nepieciešamo balsu skaitu. Priekšlikums par domes lēmuma projekta grozījumu ir atkāpšanās no šā reglamenta 3.nodaļa noteiktās domes lēmuma projekta virzības un par sekām, ciktāl tās saistītas ar domes lēmuma projekta virzības kārtības neievērošanu un ciktāl domes lēmuma projekta sākotnējais sagatavotājs nav piekritis grozījumam, atbild dome.

5. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

48. Iestādes reglamentu izdod tās vadītājs. Reglamenta projektu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vai tā pilnvarotu pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

49. Struktūrvienības reglamentu pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju atbilstoši iestādes nolikumam un reglamentam izdod struktūrvienības vadītājs. Iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas reglamentu izdod tās iestādes vadītājs, kura attiecīgo koleģiālo institūciju ir izveidojusi.

50. Instrukciju un ieteikumus iestādes vadītājs izdod, ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukcijas vai ieteikumu projektu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vai tā pilnvarotu pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

51. Iekšējos noteikumus amatpersona pirms to izdošanas saskaņo ar augstāku amatpersonu, ja likumā nav noteikts vai augstāka iestāde (amatpersona) nav noteikusi, ka šāda saskaņošana nav nepieciešama.

52. Projekts uzskatāms par saskaņotu arī tad, ja mēneša laikā no tā nosūtīšanas dienas nav saņemti rakstveida iebildumi.

53. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja ārējā normatīvā aktā un iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš. Iekšējo normatīvo aktu piemēro – darbiniekam (amatpersonai) tas kļūst saistošs – no brīža, kad amatpersona (darbinieks) iepazīstināts ar iekšējo normatīvo aktu un iekšējam normatīvajam aktam nodrošināta piekļuve elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

54. Centrālā pārvalde nodrošina iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju elektroniskā dokumentu vadības sistēmā pēc iespējas analogiski Ministru kabineta noteiktajai kārtībai un minimālajām prasībām tiesību aktu sistematizācijai.

6. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

55. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā dokumentu un mantas nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.

56. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentāciju un domes priekšsēdētāja lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

57. Komisijas sastādīto nodošanas un pieņemšanas aktu iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.

58. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina pārņemtās mantas un dokumentācijas glabāšanu līdz nodošanai jaunajam domes priekšsēdētājam, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.

59. Ja iespējams, dokumentācijas un mantas nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā domes priekšsēdētāja.

60. Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi veic domes priekšsēdētāja vietnieki vai, ja tas nav iespējams, pašvaldības izpilddirektors.

7. Noslēguma jautājumi

61. Šis reglaments stājas spēkā, kad stājas spēkā saskaņā ar Pašvaldību likumu izdots pašvaldības nolikums.

62. Šā reglamenta 54.punkts stājas spēkā 2023.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētāja

E.Kārkliņa