



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

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

Talsos

2024.gada 25. aprīlī

Talsu novada pašvaldības domes reglaments Nr. 1 /2024
(prot. Nr. 16, 27.p., lēmums Nr.134)

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 nomaiņas 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 Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļas vadītājs vai tā pilnvarots nodaļas darbinieks;
 - 3.4. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājs vai tā pilnvarots departamenta darbinieks;
 - 3.5. Centrālās pārvaldes Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs vai tā pilnvarots nodaļas darbinieks;
 - 3.6. Centrālās pārvaldes Juridiskā, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamenta vadītājs vai tā pilnvarots departamenta darbinieks;

3.7. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs vai tā pilnvarots darbinieks;

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

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

3.10. administratīvo aktu adresāti, vai citas personas, kuras uzaicinātas piedalīties sēdē, var piedalīties attālināti: atrodoties klātienē vai izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku kādā no pašvaldības publiski pieejamiem datoriem, kas aprīkots ar videokameru un skaļruni; Šādām personām, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām nepieciešama personas datu noskaidrošana, personas identifikāciju, kuru pirms sēdes nodrošina attiecīgā sēdes darba kārtības jautājuma ziņotājs. Par uzaicināto personu darbinieks informē sēdes protokolētāju vismaz vienu dienu pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk, kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes, nododot uzaicinātās personas kontaktinformāciju (vārds, uzvārds, pārstāvības pamats, e-pasta adrese un tālruna numurs).

3. Domes lēmuma projekta virzības kārtība Centrālā pārvaldē

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 Juridiskā, iepirkumu un kapitālsabiedrības uzraudzības departamenta vadītājam vai tā pilnvarotam departamenta darbiniekam;

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

- 9.4. citas institūcijas (iestādes, komisijas, darba grupas, padomes) vadītājam vai tā pilnvarotam institūcijas darbiniekam (amatpersonai), ja lēmuma īstenošana saistīta ar šīs institūcijas kompetenci;
- 9.5. attiecīgā pašvaldības izpilddirektora vietniekam, ja tas skar tā kompetencē esošus jautājumus;
- 9.6. pašvaldības izpilddirektoram;
- 9.7. attiecīgās komitejas vadītājam;
- 9.8. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļas vadītājam vai tā pilnvarotam darbiniekam.

10. Domes lēmuma projekta reģistrēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļa.

11. 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

12. 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 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

13. 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.

14. Ne vēlāk kā 40 stundas 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).

15. Informāciju par komitejas kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu komitejas priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļai.

16. 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 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

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

18. Informāciju par komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu komitejas priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļai.

19. 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 loceklis tiek nodrošināta pieejamība domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Ja komitejas loceklis 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

20. 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

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

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

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

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

21.4. nodrošina jautājuma izskatīšanu slēgtā sēdē vai tās daļā;

21.5. noteikt, ka slēgtā sēdē vai tās daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā.

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

22. Dalībai komitejas sēdē komitejas loceklis reģistrējas elektroniskā dokumentu vadības sistēmā.

23. 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.

24. Komitejas loceklis piedalās balsošanā, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu.

25. 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

26. 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

27. Komitejas sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse komitejas locekļu (kvorums). Komitejas priekšsēdētājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja nav kvoruma, komitejas priekšsēdētājs sēdi pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, komitejas sēdi slēdz.

28. Ja uz komitejas sēdi deputāti nav ieradušies šī reglamenta 27. punktā minētajā skaitā, komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu:

28.1. komitejas kārtējo sēdi, ievērojot komitejas kārtējās sēdes sasaukšanai noteikto termiņu, bet ne vēlāk kā pēc septiņām dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību;

28.2. komitejas ārkārtas sēdi – ne vēlāk kā nākamajā darbdienā tās darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai.

29. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi deputāti nav ieradušies šī reglamenta 27. punktā minētajā skaitā, komitejas priekšsēdētājs informē par to domes priekšsēdētāju vienas darbdienas laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai komitejas sēdei. Domes priekšsēdētājs trīs darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas izvērtē, vai par situāciju informējama Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

30. Komitejas sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:

30.1. domes lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums;

30.2. domes lēmuma projekta saskaņotāja ziņojums, ja komitejas priekšsēdētājs aicina sniegt ziņojumu – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);

30.3. komitejas sēdes dalībnieka, kurš nav domes deputāts, ziņotājs, saskaņotājs vai cits pašvaldības administrācijas pārstāvis, viedoklis – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);

30.4. domes lēmuma projekta sagatavotāja replika – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt komitejas priekšsēdētājs);

30.5. komitejas locekļu jautājumi;

30.6. komitejas locekļu debates – līdz trīs minūtēm vienā uzstāšanās reizē, uzstāties var divas reizes;

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

30.8. komitejas priekšsēdētāja viedoklis – līdz trīs minūtēm;

30.9. balsošana;

30.10. komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātu;

30.11. komitejas locekļa izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz trīs minūtēm.

31. Komitejas priekšsēdētājs vērtē, vai komitejas loceklis runā par apspriežamo jautājumu, runā lietiski 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.

32. 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 30. punkts. Priekšlikumu par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā.

33. 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.

34. Ja sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru komiteja vienojas.

4.1.8. Komitejas sēdes protokols un audiovizuāls ieraksts

35. Komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs paraksta sēdes protokolu septiņu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes. Ja komitejas priekšsēdētājs vai sēdes protokolētājs ir prombūtnē, komitejas sēdes protokolu paraksta attiecīgās personas amata pienākumu izpildītājs.

36. Komitejas loceklim piecu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes protokola parakstīšanas ir tiesības rakstveidā iesniegt komitejas priekšsēdētājam savu viedokli par komitejas sēdē izskatītu jautājumu. Komitejas locekļa viedokli pievieno komitejas sēdes protokolam, un tas kļūst par neatņemamu komitejas sēdes protokola sastāvdaļu.

37. Pašvaldība savā oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina komitejas sēdes audiovizuālu tiešraidi.

4.2. Domes darba organizācija

4.2.1. 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

38. 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.

39. Ne vēlāk kā trīs darbdienu 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).

40. Informāciju par domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu domes priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu valdības nodaļai.

41. 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 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

42. Ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas 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).

43. Informāciju par domes ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu domes priekšsēdētājs iesniedz Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļai.

44. 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

45. Dalībai domes sēdē domes deputāts reģistrējas elektroniskā dokumentu vadības sistēmā.

46. 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.

47. Domes deputāts piedalās balsošanā, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu.

48. 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

49. 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

50. Domes sēdes jautājuma izskatīšanai ir šāda secība:

50.1. ja tiek izskatīts jautājums, kas izskatāms slēgtā sēdē vai tās daļā, sēdē piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmajiem jautājumiem, un tajā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā;

- 50.2.domes lēmuma projekta sagatavotāja ziņojums – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 50.3.domes lēmuma projekta saskaņotāja ziņojums, ja domes priekšsēdētājs aicina sniegt ziņojumu – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 50.4.domes sēdes dalībnieka, kurš nav domes deputāts, ziņotājs, saskaņotājs vai cits pašvaldības administrācijas pārstāvis, viedoklis – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 50.5.domes lēmuma projekta sagatavotāja replika – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 50.6.domes deputātu jautājumi;
- 50.7.domes deputātu debates – līdz trīs minūtēm vienā uzstāšanās reizē, līdz piecām minūtēm jautājumos par budžeta apstiprināšanu un grozījumu veikšanu, strukturālām reformām, kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizāciju un likvidēšanu, amatpersonu apstiprināšanu, uzstāties var divas reizes;
- 50.8.domes lēmuma projekta sagatavotāja galavārds, ja domes lēmuma projekta sagatavotājs to lūdz – līdz trīs minūtēm (laiku var pagarināt domes priekšsēdētājs);
- 50.9.domes priekšsēdētāja viedoklis – līdz trīs minūtēm;
- 50.10. balsošana;
- 50.11. domes priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 50.12. domes deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem, iebildumiem – līdz trīs minūtēm.

51. Domes priekšsēdētājs vērtē, vai domes deputāts runā par apspriežamo jautājumu, runā lietiski 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 deputāta tiesību ierobežošanu izlemšanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs pasludināt sēdes pārtraukumu līdz 48 stundām.

52. 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 50. punkts. Priekšlikumu par pārrakstīšanās un matemātiskā aprēķina kļūdām var izteikt mutvārdos, šādu priekšlikumu var iekļaut bez balsošanas, to fiksē sēdes protokolā.

53. 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. nodaļā 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.

54. Ja sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru dome vienojas.

5. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

55. Iestādes, kā arī iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju (nolikumu, reglamentu) izdod tās vadītājs. Nolikuma projektu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vai tā pilnvarotu pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

56. Struktūrvienības nolikumu pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju atbilstoši attiecīgām iestādes nolikuma izdod struktūrvienības vadītājs. Iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas nolikumu vai reglamentu izdod tās iestādes vadītājs, kura attiecīgo koleģiālo institūciju ir izveidojusi.
57. 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.
58. 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.
59. Projekts uzskatāms par saskaņotu arī tad, ja mēneša laikā no tā nosūtīšanas dienas nav saņemti rakstveida iebildumi.
60. 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.
61. 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 nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

62. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un mantas nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
63. 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.
64. Komisijas sastādīto nodošanas un pieņemšanas aktu iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.
65. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina pārņemtās mantas un dokumentācijas glabāšanu līdz nodošanai jaunajam domes priekšsēdētājam, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.
66. Ja iespējams, dokumentācijas un mantas nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā domes priekšsēdētāja.
67. Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi veic domes priekšsēdētāja vietnieki vai, ja tas nav iespējams, pašvaldības izpilddirektors.

7. Noslēguma jautājums

68. Šis reglaments stājas spēkā 2024. gada 1.jūnijā.

Domes priekšsēdētājs

A. Āboliņš

Korulis 26323348
ainars.korulis@talsi.lv

Reglamentu nosūtīt: Centrālajai pārvaldei, visām pašvaldības iestādēm.

