



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
Tālr. 64161800; dome@cesunovads.lv
www.cesunovads.lv

Noraksts
Cēsu novada domes
sēde 23.05.2024.
protokols Nr.6, 6. punkts

LĒMUMS
Cēsis, Cēsu novadā

23.05.2024.

Nr.220

**Par Cēsu novada domes 2024. gada 23. maija
noteikumu Nr.232 "Cēsu novada pašvaldības darba reglaments" izdošanu**

Ziņo J.Rozenbergs, domes priekšsēdētājs

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu, kas noteic, ka dome izdod un triju darbdienu laikā pēc spēkā stāšanās publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē pašvaldības darba reglamentu, nosakot reglamenta saturu, un Finanšu komitejas 2024. gada 16. maija atzinumu (prot. Nr.5), Cēsu novada dome, ar 19 balsīm - par (Andris Melbārdis, Andris Mihaļovs, Atis Egliņš-Eglītis, Biruta Mežale, Elīna Stapulone, Ella Frīdvalde-Andersone, Erlends Geruļskis, Ēriks Bauers, Guntis Grosbergs, Hardijs VENTS, Indriķis Putniņš, Inese Suija-Markova, Inga Cipe, Ivo Rode, Jānis Kārklīšs, Jānis Ķipurs, Jānis Rozenbergs, Juris Žagars, Laimis Šāvējs), pret nav, atturas nav, nolēmj:

1. Izdot Cēsu novada domes 2024. gada 23. maija noteikumus Nr.232 "Cēsu novada pašvaldības darba reglaments" saskaņā ar pielikumu.
2. Uzdot Cēsu novada Centrālās administrācijas Komunikācijas un klientu servisa pārvaldei nodrošināt lēmuma 1. punktā minēto noteikumu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē triju darbdienu laikā pēc to spēkā stāšanās.
3. Kontroli par lēmuma 3.punkt aizpildi veikt Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietniekam.

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs

Cēsu novada Centrālās administrācijas

Administrācijas biroja sekretāre

I.Ģērmāne

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

NOTEIKUMI
Cēsīs, Cēsu novadā

2024. gada 23.maijā

Nr.232

Cēsu novada pašvaldības darba reglaments

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:
 - 1.1. domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī saskaņošanas kārtību;
 - 1.2. domes un to komiteju darba organizāciju, organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.3. domes sēdes norises kārtību;
 - 1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.5. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
 - 1.6. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
2. Domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Cēsu novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija):
 - 2.1. paziņojot domes deputātiem un komitejas locekļiem par domes un komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 2.2. izliekot paziņojumu par domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes apmeklētājiem pieejamā vietā domes sēdes norises vietā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
 - 2.3. nodrošinot telpas un nepieciešamo tehnisko aprīkojumu domes un komiteju sēdēm;
 - 2.4. nodrošinot domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavojot sēžu protokolus;
 - 2.5. nodrošinot domes sēdes audiovizuālu tiešraidi un komitejas sēdes audiovizuāla vai audio ieraksta veikšanu;
 - 2.6. kārtējot domes un komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 2.7. sagatavojot un izsniedzot domes un komiteju sēžu protokolu un lēmumu atvasinājumus;
 - 2.8. veicot citus uzdevumus domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai attiecīgi domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.
3. Paziņojumu par domes un tās komitejas kārtējo vai ārkārtas sēdi (tai skaitā darba kārtību, norises laiku, vietu, formātu, ja sēde notiek attālināti), kā arī dokumentus un informāciju deputātiem nosūta, izmantojot lietvedības un dokumentu vadības sistēmu "FIBU" (turpmāk – DVS) un deputātam piešķirto elektroniskā pasta adresi.
4. Deputātu pienākumu pildīšanai Centrālā administrācija nodrošina katram domes deputātam (turpmāk – deputāts) portatīvo datoru, kurā instalēta darbam nepieciešamā operētājsistēma un programmatūra, kā arī elektroniskā pasta adrese: vards.uzvards@cesunovads.lv.

II. Domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas un reģistrēšanas, kā arī saskaņošanas kārtība

5. Pašvaldības iestāžu vadītāji, Pašvaldības kapitālsabiedrību valde, kā arī patstāvīgo komisiju un citu Pašvaldības institūciju vadītāji savas kompetences ietvaros ir atbildīgi par lēmumu projektu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komisijās, komitejās un Domes sēdē.
6. Domes lēmuma projektu sagatavo:
 - 6.1. Pašvaldības administrācijas amatpersona un darbinieks savas kompetences ietvaros vai Domes priekšsēdētāja, tā vietnieku, izpilddirektora, tā vietnieka, Pašvaldības iestādes vadītāja vai Pašvaldības institūcijas uzdevumā;
 - 6.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
 - 6.3. Pašvaldības kapitālsabiedrības valde savas kompetences ietvaros;
 - 6.4. iedzīvotāju padome;
 - 6.5. citas normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas vai institūcijas.
7. Domes lēmuma projektus sagatavo valsts valodā, rakstveidā datordrukā, atbilstoši normatīvajiem aktiem, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, kā arī juridiskās tehnikas prasībām. Domes lēmuma projektā norāda:
 - 7.1. lēmuma nosaukumu;
 - 7.2. lēmuma projekta pamatojuma daļā:
 - 7.2.1. lēmuma ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai apstākļus par lēmuma nepieciešamību;
 - 7.2.2. faktiskās situācijas izklāstu;
 - 7.2.3. lēmuma tiesisko pamatojumu un lietderības izvērtējumu (lēmuma nepieciešamība un piemērotība attiecīgā mērķa sasniegšanai). Lēmuma tiesisko pamatojumu un lietderības izvērtējumu var pievienot lēmuma projektam kā atsevišķu dokumentu;
 - 7.2.4. institūciju uzskaitījumu, kurās lēmuma projekts izskatīts;
 - 7.2.5. tiesību normu uzskaitījumu;
 - 7.2.6. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 7.3. lemjošā daļā:
 - 7.3.1. nolemtās darbības (piešķirtās tiesības, uzdotie uzdevumi, konstatācija, dokumenta vai darbības apstiprināšana utt.) un izpildes termiņus (ja nepieciešams);
 - 7.3.2. finansējuma avotu (ja lēmuma izpildei nepieciešams finansējums);
 - 7.3.3. lēmuma izpildītājus (konkrētas amatpersonas, institūcijas vai citi), nosakot tiem uzdotos uzdevumus (ja nepieciešams);
 - 7.3.4. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija (ja nepieciešams);
 - 7.4. informatīvajā daļā:
 - 7.4.1. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 7.4.2. informāciju par saņemtajiem atzinumiem un saskaņojumiem;
 - 7.4.3. personu sarakstu, kas uzaicinātas vai uzaicināmas uz Domes sēdi, kā arī to personu un institūciju sarakstu un adreses, kurām lēmuma projekts jānosūta vai jāizsniedz;
 - 7.4.4. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 7.4.5. norāde, vai saistošie noteikumi nosūtāmi Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai vai citai ministrijai atzinuma saņemšanai.
8. Ja reglamenta 7.4. apakšpunktos minētā informācija ir norādīta DVS lēmumu reģistrācijas kartītē, lēmuma projektā to atsevišķi nenorāda.
9. Domes lēmuma projektu, kas ir administratīvais akts, sagatavo atbilstoši reglamenta 7.punktā noteiktajām prasībām un [Administratīvā procesa likumam](#).

10. Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 10.1. pielikumu, ja lēmuma projektā minēts pielikums;
 - 10.2. svešvalodā iesniegtajiem dokumentiem – tulkojumu valsts valodā. Liela apjoma svešvalodā iesniegtajam dokumentam pievieno kopsavilkumu valsts valodā;
 - 10.3. saistošo noteikumu projektam – paskaidrojuma rakstu;
 - 10.4. ja ar domes lēmumu apstiprina maksas pakalpojuma cenas apmēru – maksas pakalpojuma cenas aprēķinu;
 - 10.5. citus izziņas materiālus (piem., iesniegums, izvērtējums, atzinums, grafiskais materiāls, prezentācija utt.), kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
11. Saistošo noteikumu projekta sagatavotājs vai iesniedzējs saistošo noteikumu projektu un tā paskaidrojuma rakstu (pirms tā saskaņošanas uzsākšanas DVS) nosūta Centrālās administrācijas Komunikācijas un klientu servisa pārvaldei, kura to publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai.
12. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par:
 - 12.1. lēmuma projekta sagatavošanu atbilstoši reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 12.2. savlaicīgu lēmuma projekta ievadīšanu DVS un nodošanu saskaņošanai, nosūtīšanu informācijai;
 - 12.3. nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, pievienošanu lēmuma projektam DVS;
 - 12.4. lēmuma projektā norādīto faktisko apstākļu izklāstu, ietverot pilnīgu, patiesu un aktuālu informāciju;
 - 12.5. pievienoto dokumentu un informācijas izvērtējumu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī par ierobežotas pieejamības informācijas norādi DVS pie katra attiecīgā dokumenta;
 - 12.6. saskaņojuma saņemšanu šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 12.7. lēmuma projekta atbilstību normatīvo aktu prasībām.
13. Domes lēmuma projektu reģistrē, saskaņo un iesniedz izskatīšanai komitejā, komisijā vai domes sēdē DVS. Domes lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par domes lēmuma projekta virzību. Kārtību, kādā domes lēmuma projektus reģistrē DVS, nosaka iekšējā normatīvajā aktā.
14. Pirms domes lēmuma projekta virzīšanas izskatīšanai komitejā, komisijā vai domes sēdē, to nodod saskaņošanai Pašvaldības amatpersonām vai darbiniekiem šādā secībā:
 - 14.1. Lēmuma projekta sagatavotājam;
 - 14.2. Pašvaldības institūcijas vadītājam vai amatpersonai, kuras uzdevumā lēmuma projekts sagatavots;
 - 14.3. Pašvaldības darbiniekam, kura kompetencē ir konkrētais jautājums (nozares speciālists);
 - 14.4. Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes darbiniekam atbilstoši tā kompetencei vai iestādes, kura sagatavo domes lēmuma projektu, ekonomistam vai grāmatvedim, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu, grāmatvedības vai finanšu jautājumiem;
 - 14.5. Centrālās administrācijas Juridiskās pārvaldes juristam atbilstoši tā kompetencei vai Pašvaldības iestādes, kura sagatavo domes lēmuma projektu, juristam, tiesiskuma pārbaudes veikšanai.
15. Pirms domes lēmuma projekta virzīšanas izskatīšanai komitejā, komisijā vai domes sēdē, to DVS nosūta informācijai Pašvaldības iestādes vai tās struktūrvienības vai citas pašvaldības institūcijas vadītājam, kā arī Pašvaldības kapitālsabiedrības vai pašvaldības kontrolētas kapitālsabiedrības vadītājam, ja tā vadītās institūcijas darbību skar domes lēmuma projekts.
16. Papildus reglamentā 14. punktā minētajām amatpersonām vai darbiniekiem domes priekšsēdētājs var noteikt citu amatpersonu un darbinieku, ar kuru domes lēmuma projekts saskaņojams.

17. Lēmuma saskaņošanas kārtību nepiemēro attiecībā uz politiskiem lēmumiem un domes lēmuma projektiem, kurus iesniedz iedzīvotāju padome, vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs un Ministru kabinets. Lēmuma projekta saskaņošanas kārtību var nepiemērot attiecībā uz domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).
18. Reglamenta 14.1., 14.2. un 14.3. apakšpunktā minētās amatpersonas vai darbinieki domes lēmuma projektu izvērtē un saskaņo vai noraida tā saskaņošanu DVS divu darbdienu vai sarežģītākos gadījumos (normatīvie akti, administratīvie akti u.c.) – trīs darbdienu laikā pēc domes lēmuma projekta saņemšanas dienas, bet 14.4. un 14.5. apakšpunktā minētās amatpersonas vai darbinieki – attiecīgi triju vai piecu (sarežģītākos gadījumos) darbdienu laikā. Ja domes lēmuma projekta saskaņošana noraidīta, attiecīgā amatpersona vai darbinieks norāda iemeslus un priekšlikumus trūkumu novēršanai, par to izdarot ierakstu DVS vai sniedzot atsevišķu atzinumu, ko pievieno DVS.
19. Izskatot un saskaņojot domes lēmuma projektu, attiecīgās amatpersonas un darbinieki vadās no informācijas, kas norādīta domes lēmuma projektā un tam pievienotajos izziņas materiālos.
20. Domes lēmuma projekta lietderības iepriekšēju pārbaudi veic lēmuma projekta sagatavotājs un nolikuma 14.2. apakšpunktā minētā amatpersona vai darbinieks. Reglamenta 14. punktā minēto institūciju amatpersonas vai darbinieki pārbauda domes lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
21. Pēc domes lēmuma projekta saskaņošanas, to virza izskatīšanai komitejas, komisijas vai domes sēdē. Negatīva atzinuma gadījumā domes lēmuma projekta sagatavotājs novērš atzinumā konstatētos trūkumus un virza lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai vai DVS pievieno skaidrojumu, kāpēc nepiekrīt iebildumiem, un iesniedz izskatīšanai komitejas, komisijas vai domes sēdē. Ja pēc domes lēmuma projekta saskaņošanas tajā tiek veikti grozījumi, lēmuma projekts nododams atkārtotai saskaņošanai, pretējā gadījumā lēmuma projekta saskaņojumi nav spēkā esoši, izņemot, ja lēmumā projektā veikti redakcionāla rakstura labojumi, par ko lēmuma projekta sagatavotājs rakstveidā informējis lēmuma projekta saskaņotājus.
22. Domes priekšsēdētājam ir tiesības nevirzīt domes lēmuma projektu izskatīšanai, ja tas nav sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nav veikta saskaņošanas procedūra šajā reglamentā noteiktajos gadījumos un kārtībā vai domes lēmuma projektā ietvertā jautājuma izskatīšana pēc būtības ir citas Pašvaldības institūcijas kompetencē. Šajā gadījumā domes lēmuma projektu nodod atpakaļ tā iesniedzējam, norādot iemeslus.
23. Domes ārkārtas sēdē izskatāmos domes lēmuma projektus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš tos virza izskatīšanai domes sēdē.
24. Steidzamos gadījumos domes lēmuma projektu ar iesniegumu, kurā pamatota steidzamība, var iesniegt komitejas vai domes priekšsēdētājam pēc attiecīgās sēdes darba kārtības apstiprināšanas un publicēšanas (izziņošanas), bet ne vēlāk kā vienu stundu pirms sēdes norises laika. Komitejas vai domes priekšsēdētājam ir tiesības lēmuma projektu virzīt izskatīšanai izsludinātājā komitejas vai domes sēdē vai nākamajā sēdē.
25. Lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs ir tiesīgs atsaukt lēmuma projekta izskatīšanu jebkurā tā izskatīšanas posmā, par to informējot attiecīgi komitejas vai domes priekšsēdētāju. Ja lēmuma projekts iekļauts komitejas vai domes sēdes darba kārtībā, par tā izslēgšanu no darba kārtības lemj komitejas vai domes sēdē.
26. Domes lēmums stājas spēkā lēmumā norādītajā datumā vai, ja lēmumā datums nav norādīts, nākamajā dienā pēc tam, kad domes priekšsēdētājs vai sēdes vadītājs to ir parakstījis. Saistošo noteikumu spēkā stāšanās kārtība noteikta likumā, bet administratīvos aktu spēkā stāšanās kārtība noteikta [Administratīvā procesa likumā](#).

III. Domes komiteju darba organizācija, organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

27. Komitejas darbu vada komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
28. Komiteju kārtējo sēžu norises laiku nosaka domes priekšsēdētāja apstiprinātajā Cēsu novada domes un komiteju sēžu grafikā (turpmāk – sēžu grafiks), kas tiek saskaņots ar komiteju priekšsēdētājiem un apstiprināts divas reizes gadā – par laika periodu no janvāra līdz jūnijam un no jūlija līdz decembrim. Komiteju sēžu grafiku publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē vismaz nedēļu pirms grafikā norādītās pirmās komitejas sēdes norises dienas.
29. Nepieciešamības gadījumā komitejas priekšsēdētājs var sasaukt komitejas kārtējo sēdi citā laikā, par to informējot Domes priekšsēdētāju, komitejas locekļus un komitejas sēdes sekretāru vismaz trīs darbdienas pirms sēdes norises dienas.
30. Komitejas ārkārtas sēdes norises laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs, par to informējot Domes priekšsēdētāju, komitejas locekļus un komitejas sēdes sekretāru vismaz trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises laika. Ārkārtas sēdi sasauc divdesmit četru stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
31. Komitejas kārtējo sēdi un ārkārtas sēdi nerīko tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde.
32. Komitejas sēde notiek Centrālās administrācijas ēkā Raunas ielā 4, Cēsīs, Cēsu novadā. Nepieciešamības gadījumā komitejas priekšsēdētājs var organizēt komitejas sēdes norisi citā vietā, bet vismaz vienu reizi gadā - organizē citā Pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienībā (pilsētā vai pagastā), ja tehniski iespējams nodrošināt komitejas sēdes audiovizuālo ierakstu. Deputātus un Pašvaldības administrāciju par sēdes norises vietu un laiku informē vismaz trīs darbdienas pirms komitejas sēdes norises dienas.
33. Komitejas darba kārtību sagatavo komitejas sēdes sekretārs DVS un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sagatavoti un virzīti izskatīšanai komitejas sēdē reglamentā noteiktajā kārtībā.
34. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina komitejas darba kārtību DVS ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes un trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises, par ko komitejas sēdes sekretārs nekavējoties informē komitejas locekļus, izmantojot DVS.
35. Paziņojuma par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un formātu (attālinātās sēdes gadījumā) publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina komitejas sēdes sekretārs.
36. Komitejas locekļi iepazīstas ar apstiprināto komitejas darba kārtību, domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem DVS, kur tie ir pieejami vismaz trīs darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes vai trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises.
37. Ja reglamentā noteiktajā termiņā izskatīšanai komitejas sēdē nav iesniegti jautājumi vai domes lēmuma projekti, komitejas sēdes sekretārs nekavējoties par to paziņo komitejas priekšsēdētājam, kurš pieņem lēmumu par komitejas sēdes norisi. Komitejas sēdes sekretārs par komitejas sēdes norisi informē komitejas locekļus ne vēlāk kā divas darbdienas pirms sēdes norises dienas.
38. Ieinteresētās personas uz komitejas sēdi uzaicina lēmuma projekta sagatavotājs, par to informējot komitejas sēdes sekretāru.
39. Komitejas sēdes norise notiek, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku "Microsoft Teams". Balsošana komitejas sēdē notiek, izmantojot DVS moduli "SĒDES", kas nodrošina elektroniskās balsošanas funkciju. Komitejas loceklis autentificējas DVS izmantojot Latvija.lv "Vienotā pieteikšanās"

autentifikācijas sistēmu, saņemot sistēmas autorizāciju, deputāts reģistrējas dalībai komitejas sēdei sēžu modulī. Sēdes vadītājs var noteikt balsošanu mutiski reglamenta 81. punktā noteiktajā kārtībā.

40. Komitejas loceklis var piedalīties komitejas sēdē attālināti Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties komitejas sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS. Komitejas loceklis, kurš Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, par to informē komitejas priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms komitejas sēdes norises laika.
41. Ja Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas sēdes norise tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, to norāda izsludinātajā darba kārtībā. Ja pieņemts lēmums komitejas sēdi organizēt attālināti pēc darba kārtības izsludināšanas, komitejas sēdes sekretārs par to informē komitejas locekļus, Pašvaldības administrācijas darbiniekus un citas personas, nosūtot uzaicinājumu. Uzaicinājumu komitejas sēdes sekretārs nosūta ar elektroniskā pasta palīdzību ne vēlāk kā vienu darbdienu vai ārkārtas gadījumos – vienu stundu pirms komitejas kārtējās sēdes un vienu stundu pirms komitejas ārkārtas sēdes, norādot informāciju par pieslēgšanos sēdei. Pamatojumu sēdes norisei attālināti norāda darba kārtībā vai uzaicinājumā.
42. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļu skaita.
43. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc vienas un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domei.
44. Komitejas sēdē ar padomdevēja tiesībām piedalās izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, kā arī Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu izskatīšanai komitejas sēdē. Ja komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, tajā piedalās komitejas locekļi, uzaicinātās personas un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu.
45. Domes lēmuma projekta ziņotāji un līdzziņotāji komitejas sēdē var piedalīties un ziņot par iesniegto domes lēmumu projektu attālināti, to saskaņojot ar sēdes vadītāju un ja ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties un ziņot komitejas sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību. Uz komitejas sēdi uzaicinātie Pašvaldības administrācijas darbinieki un citas personas komitejas sēdē var piedalīties attālināti.
46. Komitejas sēdē izskata tos jautājumus, kas iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem komitejas locekļiem. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.
47. Apspriežamos jautājumus komiteja izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar komitejas lēmumu.
48. Komiteja lēmumu pieņem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem, izņemot, ja šajā reglamentā ir noteikts cits balsojums. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
49. Ja komiteja pieņem lēmumu par iesniegtā domes lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, nepieciešamos grozījumus vai papildinājumus norāda komitejas protokolā un domes lēmuma projekta sagatavotājs veic atbilstošas izmaiņas lēmumā projektā.
50. Ja komiteja neatbalsta domes lēmuma projektu, tā veic vienu vai vairākas no šādām darbībām:

- 50.1. sniedz priekšlikumus, kā konkrētais jautājums risināms un nodod domes lēmuma projektu atpakaļ tā sagatavotājam;
 - 50.2. sagatavo citu lēmuma projektu;
 - 50.3. var virzīt lēmuma projektu izskatīšanai citā komitejā vai domes sēde, pievienojot komitejas iebildumus, izņemot 51. punktā noteiktajos gadījumos.
51. Ja domes lēmuma projekts nav sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām vai trūkst informācija atzinuma sniegšanai, to nodod atpakaļ lēmuma projekta sagatavotājam trūkumu novēršanai. Pēc trūkumu novēršanas domes lēmuma projektu iesniedz izskatīšanai komitejas sēdē šajā reglamentā noteiktajā kārtībā. Lēmuma projektu nevirza izskatīšanai domes sēdē, ja par to saņemti negatīvi atzinumi no vismaz divām komitejām.
 52. Komitejas sēdi protokolē, kā arī veic tās audiovizuālo ierakstu. Komitejas sēdes protokolu parakstīšanai DVS sagatavo komitejas sēdes sekretārs. Protokolu paraksta komitejas sēdes vadītājs un komitejas sēdes sekretārs (komitejas sēdes protokolētājs). Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt savu viedokli rakstveidā komitejas priekšsēdētājam, ko pievieno protokolam.
 53. Komitejas sēdes protokolēšanu, protokola izraksta sagatavošanu un izsniegšanu, kā arī protokola publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic komitejas sēdes sekretārs. Komitejas sēdes sekretārs kārtos komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem.
 54. Komitejas var sarīkot kopīgo sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot likumā noteiktās prasības un šajā reglamentā noteikto kārtību par komiteju darba organizāciju.
 55. Komiteju apvienoto sēdi sasauk, kā arī tās darba kārtību, laiku, vietu un formātu nosaka tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt komiteju apvienoto sēdi.
 56. Domes lēmumu projektus un citus izskatāmos jautājumus komiteju apvienotajā sēdē iesniedz šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.
 57. Komiteju apvienoto sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi vai komitejas priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja notiek Finanšu komitejas un citas komitejas kopīgā sēde, to vada domes priekšsēdētājs.
 58. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu.
 59. Komitejas sēdi protokolē tās komitejas sēdes sekretārs, kuras vadītājs vada kopīgo komitejas sēdi.
 60. Paziņojumu par komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc komitejas sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ko nodrošina reglamenta 59. punktā minētās komitejas sēdes sekretārs.
 61. Komitejas locekļi (tai skaitā komitejas priekšsēdētājs vai tā vietnieks) var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
 62. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām un Pašvaldības administrācijas amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

IV. Domes darba organizācija un domes sēdes norise

63. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo sēdes vadītājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtni atzīst par neattaisnotu.

64. Domes kārtējā sēde notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu sēžu grafiku, kurā norāda sēdes laiku. Sēžu grafiku sagatavo un apstiprina divas reizes gadā – par laika periodu no janvāra līdz jūnijam un no jūlija līdz decembrim, to ievieto DVS un publicē Pašvaldības tīmekļvietnē vismaz vienu nedēļu pirms sēžu grafikā paredzētās pirmās sēdes.
65. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs var sasaukt domes kārtējo sēdi sēžu grafikā neparedzētā laikā, par ko domes sēdes sekretārs informē deputātus vismaz trīs darbdienas pirms sēdes norises dienas.
66. Domes ārkārtas sēdi sasauk domes priekšsēdētājs vai deputāti likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
67. Ja domes ārkārtas sēdi sasauk domes priekšsēdētājs, paziņojumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu (tai skaitā darba kārtību, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu, sēdes norises laiku, vietu un formātu) nosūta deputātiem vismaz trīs stundas pirms sēdes, kā arī to nekavējoties publicē Pašvaldības tīmekļvietnē.
68. Ja likumā noteiktajos gadījumos domes ārkārtas sēdi sasauk vismaz trešdaļa deputātu, paziņojumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, kurā ietver domes sēdes darba kārtību, sēdes norises laiku, vietu, domes lēmuma projektu un izskatāmā jautājuma steidzamības pamatojumu, deputāti iesniedz Centrālajā administrācijā. Domes sēdes sekretārs vienas darbadienas laikā domes lēmuma projektu un citus materiālus ievieto DVS un reglamenta 67. punktā noteiktajā kārtībā informē deputātus par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu. Paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu Vides aizsardzības un reģionālas attīstības ministrijai nosūta deputāti, kuri sasauk domes ārkārtas sēdi.
69. Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj:
 - 69.1. domes lēmumu projektus, kas izskatīti domes komitejā;
 - 69.2. domes lēmumu projektus reglamenta 70. punktā noteiktajos gadījumos;
 - 69.3. izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka ziņojumu par domes lēmumu izpildi un aktuālajiem jautājumiem pašvaldības darbā, kā arī atbildes uz deputātu jautājumiem, kas iesniegti izpilddirektoram vismaz trīs darbdienas pirms domes sēdes dienas. Ja deputāti pieprasījuši informāciju, kas ir publiski pieejama internetā bez maksas, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks informē deputātus par informācijas pieejamību;
 - 69.4. informatīvos ziņojumus.
70. Domes priekšsēdētājam ir tiesības domes sēdes darba kārtībā iekļaut domes lēmuma projektu, kas nav izskatīts domes komitejā, šādos gadījumos:
 - 70.1. domes lēmuma projekts izskatīts domes pastāvīgajā komisijas sēdē un komisija ar balsu vairākumu pieņēmusi lēmumu virzīt domes lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē;
 - 70.2. steidzamos gadījumos, pamatojot steidzamību, - ar domes priekšsēdētāja rezolūciju, ja ievērota reglamentā noteiktā lēmumu projektu saskaņošanas kārtība. Domes lēmuma projekta izskatīšanas steidzamības pamatojumu pievieno domes lēmuma projektam DVS;
 - 70.3. likumā un reglamentā noteiktajos gadījumos, kad pašvaldības noteikto domes lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot.
71. Domes lēmuma projekts, kas iesniegts izskatīšanai domes sēdē pēc darba kārtības apstiprināšanas, ar domes priekšsēdētāja rezolūciju var tikt pievienots darba kārtībai DVS kā papildu jautājums, par kura iekļaušanu darba kārtībā lemj dome, ievērojot likumā noteikto par darba kārtības grozīšanu.
72. Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli ir pieejami domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Domes deputāti ar domes darba kārtību, tajā iekļautajiem domes lēmuma projektiem, atzinumiem un izziņas materiāliem iepazīstas DVS.

73. Paziņojumu par domes sēdes norises laiku, vietu, formātu (attālinātās sēdes gadījumā) un informāciju par pieslēgšanos sēdei attālināti domes sēdes sekretārs nosūta deputātiem, Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, uzaicinātājām personām, kā arī iedzīvotājiem, kuri iesnieguši pieteikumu piedalīties komitejas sēdē attālināti, izmantojot DVS un ar elektroniskā pasta starpniecību vismaz trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes vai trīs stundas pirms ārkārtas sēdes norises.
74. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par administratīvā procesa dalībnieku savlaicīgu uzaicināšanu uz domes sēdi, kā arī domes sēdes sekretāra informēšanu, norādot uzaicinātās personas vārdu, uzvārdu un elektroniskā pasta adresi. Ja administratīvā procesa dalībnieks domes sēdē piedalās attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni, lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina personas identifikāciju pirms domes sēdes.
75. Domes lēmuma projektus publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes sēdes norises.
76. Deputāts var piedalīties domes sēdē attālināti Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos, ja deputātam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS. Deputāts, kurš Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos nevar ierasties domes sēdes norises vietā, par to informē sēdes vadītāju vismaz vienu stundu pirms domes sēdes norises laika.
77. Ja Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos domes sēdes norise tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, par to domes sēdes sekretārs informē deputātus, Pašvaldības administrācijas darbiniekus un citas personas, nosūtot uzaicinājumu reglamenta 73. punktā noteiktajā kārtībā. Pamatojumu sēdes norisei attālināti norāda darba kārtībā vai uzaicinājumā.
78. Domes sēdē piedalās izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, domes lēmuma projekta sagatavotāji, ziņotāji un līdzziņotāji, kā arī reglamenta 14. un 15. punktā minētās amatpersonas un darbinieki. Uz domes sēdi uzaicinātie Pašvaldības administrācijas darbinieki un citas personas, kā arī reglamenta 14. un 15. punktā minētās amatpersonas un darbinieki domes sēdē var piedalīties attālināti.
79. Domes sēdes norise notiek, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku "Microsoft Teams". Deputāts reģistrē savu dalību sēdē DVS. Atstājot sēdi, deputāts izrakstās no DVS, pretēja gadījumā sēdes vadītājam ir tiesības izrakstīt deputātu no DVS (dalības sēdē). Atgriežoties sēdes norises vietā, deputāts atkārtoti reģistrējas DVS.
80. Deputāti par domes lēmuma projektiem balso, izmantojot DVS moduli "SĒDES", kas nodrošina elektroniskās balsošanas funkciju. Deputāts autentificējas DVS izmantojot Latvija.lv "Vienotā pieteikšanās" autentifikācijas sistēmu, saņemot sistēmas autorizāciju, deputāts reģistrējas dalībai domes sēdei sēžu modulī.
81. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt balsošanu (piem., balsojot par iesniegto grozījumu lēmuma projektā, par lēmuma projektu kādā tā daļā, DVS darbības īslaicīga traucējuma gadījumā u.c.), neizmantojot elektroniskās balsošanas rīku. Balsojuma gaitā sēdes vadītājs nosauc deputāta vārdu, uzvārdu un balsojumu.
82. Deputāts var nepiedalīties balsošanā, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās iemesliem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja deputāts nepiedalās lēmuma pieņemšanā kādā no daļām, viņš par to paziņo sēdes vadītājam un var balsot par lēmuma daļām 81. punktā noteiktajā kārtībā. Sēdes protokolā tiek veikts ieraksts par dalītā balsojuma rezultātiem.
83. Domes sēdes notiek valsts valodā. Domes sēdē izskatāmie domes lēmuma projekti un citi dokumenti jāiesniedz valsts valodā vai tiem jābūt pievienotam dokumenta tulkojumam valsts valodā. Ja nepieciešams pieņemt administratīvo aktu, tulkošanas pakalpojumu, kas pieteikts vismaz trīs darba

dienas iepriekš, nodrošina iestāde, kas sagatavo domes lēmuma projektu. Uzstājoties var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

84. Domes sēdes ir atklātas. Domes sēdes norisi var vērot tiešraidē Pašvaldības tīmekļvietnē, ko nodrošina Centrālā administrācija.
85. Domes sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas saistīts ar valsts noslēpumu, adopciju, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu interesēm vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Slēgtajā domes sēdē piedalās domes deputāti, uzaicinātās personas un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu. Domes sēdes sekretārs slēgtās sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās citas personas. Slēgtās sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.
86. Sēdes vadītājs:
 - 86.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 86.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 86.3. dod vārdu runātājiem (nosaucot runātāja vārdu, uzvārdu, amatu);
 - 86.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 86.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 86.6. nodrošina normatīvo aktu ievērošanu;
 - 86.7. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;
 - 86.8. izsludina sēdes pārtraukumu, nosaka tā ilgumu, kā arī nosaka sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 86.9. uzstājoties debatēs par kādu atsevišķu domes lēmuma projektu, nodod sēdes vadīšanu kādam no domes priekšsēdētāja vietniekiem.
87. Apspriežamos jautājumus izskata darba kārtībā norādītajā secībā. Darba kārtību un tās secību groza likumā noteiktajā kārtībā.
88. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 88.1. ziņojums – ziņotājs un līdzziņotājs (ja ir) informē par domes lēmuma projekta saturu, atzinumiem, atšķirīgajiem viedokļiem un saskaņojumiem ne ilgāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju;
 - 88.2. deputātu jautājumi ziņotājam;
 - 88.3. ieinteresēto vai uzaicinātu personu uzklauššana;
 - 88.4. deputātu jautājumi ieinteresētajām vai uzaicinātajām personām;
 - 88.5. debates;
 - 88.6. ziņotāja galavārds;
 - 88.7. balsošana;
 - 88.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
89. Par komitejā vai komisijā izskatītajiem jautājumiem domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai loceklis vai komisijas vadītājs, bet par citiem jautājumiem – lēmumā projektā norādītā persona. Kolektīvā iesnieguma gadījumā par izskatāmo jautājumu ziņo persona, kura pilnvarota pārstāvēt iesniedzējus.
90. Domes sēdē drīkst runāt, ja vārdu ir devis sēdes vadītājs un viņam ir tiesības pārtraukt runātāju, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.
91. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma un tikai konkrēti uzdotā jautājuma ietvaros.
92. Deputāti debatēs piesakās, ieslēdzot mikrofonu vai izmantojot videokonferences sistēmas iespēju pacelt roku.

93. Ja neviens deputāts nepiesakās debatēm, sēdes vadītājs aicina balsot par lēmuma projektu.
94. Uztājoties debatēs, katram deputātam atvēlētas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo domes lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību debatēs, sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt viņa uzstāšanos un konkrētajā jautājumā deputātam vārdu vairs nedot.
95. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
96. Runātāji debatēs ievēro šādus pamatprincipus: priekšlikumu nenoraida bez argumentācijas; kritikas objekts ir ideja, koncepcija, bet ne persona, kuras izteikto viedokli vai nostāju kritizē vai pret to iebilst; izsakot iebildumus pret iesniegto domes lēmuma projektu, sniedz konkrētus priekšlikumus grozījumiem un labojumiem; runātājs nedrīkst novirzīties no apspriežamā temata.
97. Sēdes vadītājs nodrošina domes sēdes norisi atbilstoši domes sēdes darba reglamentam, kā arī nodrošina kārtību domes sēdes laikā. Sēdes vadītājam ir tiesības izteikt aizrādījumu, ja deputāts vai cita persona neievēro domes sēdes reglamentu vai traucē domes sēdes norisi. Ja Domes sēdes laikā deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes reglamentu vai kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes reglamentu vai kārtību domes sēdes laikā atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas. Ja deputāts neievēro domes sēdes reglamentu vai kārtību domes sēdē runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam var vairs nedot vārdu. Attālinātas sēdes gadījumā personas izraidīšanu no sēdes īsteno, atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.
98. Ja sēdē izceļas troksnis vai nekārtības un nav iespējams atjaunot kārtību, sēdes vadītājs atstāj savu sēdekli, paziņojot par sēdes pārtraukšanu uz laiku līdz trīsdesmit minūtēm. Ja arī pēc sēdes atjaunošanas troksnis vai nekārtība turpinās, sēdes vadītājs ir tiesīgs sēdi slēgt un turpināt to citā dienā.
99. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu nepieciešamā kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz. Atkārtotu sēdi sasauc Pašvaldības likumā noteiktajā kārtībā, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.
100. Grozījumi domes lēmuma projektā jāiesniedz rakstveidā un, ja iespējams, tiem jābūt sagatavotiem nepieciešamajā daudzumā līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Domes lēmuma projekta grozījumus iesniedzējs paraksta. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku grozījumu iesniegšanu, ko ieraksta sēdes protokolā.
101. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, vispirms mutiski balso par to iekļaušanu sagatavotajā domes lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs. Ja ir iesniegti vairāki grozījumi, vispirms balso par grozījumu pieņemšanu, pēc tam – mutiski balso grozījumu iesniegšanas secībā.
102. Ja saņemts motivēts ierosinājums par domes lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, domes lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai vai komisijai. Ja balsojums nav pietiekošs, turpinās jautājuma izskatīšana domes sēdē.
103. Ja dome neatbalsta (noraida) domes lēmuma projektu, kas ir administratīvais akts, tā sniedz priekšlikumus, kā konkrētais jautājums risināms vai norāda turpmāk veicamās darbības un nodod

domes lēmuma projektu atpakaļ tā sagatavotājam vai norāda atbildīgo par jautājuma turpmāku virzību.

104. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā. Kļūdu balsojumā norāda sēdes protokolā.

105. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

106. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem šādā kārtībā:

106.1. Dome pirms balsošanas no deputātiem ievēl balsu skaitīšanas komisiju trīs cilvēku sastāvā, kuri no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāju. Balsu skaitīšanas komisijas sekretāra pienākumus pilda domes sēdes sekretārs vai kāds cits Centrālās administrācijas darbinieks;

106.2. balsu skaitīšanas komisija sagatavo vēlēšanu zīmes, kurās norāda: vēlēšanu zīmes numuru, balsošanas mērķi, izvirzītā kandidāta vārdu, uzvārdu (ja ir vairāki kandidāti, norāda visus), balsošanas vietu (norādot balsojuma veidu "par", "pret", "atturas");

106.3. katram deputātam izsniedz vienu vēlēšanu zīmi. Ja deputāts piedalās sēdē attālināti, viņam vēlēšanu zīmi nosūta ar elektroniskā pasta starpniecību;

106.4. deputāts aizpilda vēlēšanu zīmi, norādot savu vārdu, uzvārdu un izdarot atzīmi ar „X” preti katra kandidāta vārdam, uzvārdam attiecīgā lodziņā „par”, „pret”, „atturas”. Deputāts vēlēšanu zīmi paraksta un nodod balsu skaitīšanas komisijas sekretāram. Ja deputāts piedalās sēdē attālināti, viņš vēlēšanu zīmi paraksta ar drošu elektronisko parakstu un nosūta komisijas sekretāram ar elektroniskā pasta starpniecību;

106.5. balsu skaitīšanas komisija pārbauda vēlēšanu zīmes un par nederīgu atzīst vēlēšanu zīmi, kurā:

106.5.1. par vairākiem amata kandidātiem ir izdarīta atzīme „par”;

106.5.2. par kādu kandidātu vienlaikus izdarīta atzīme „par”, un „pret”;

106.5.3. nav izdarīta atzīme ne par vienu kandidātu;

106.5.4. nav deputāta pašrocīgi parakstīta;

106.5.5. ir neatgriezeniski bojāta vai nav saprotama deputāta izteiktā griba u.c. gadījumos ar komisijas pamatotu lēmumu;

106.6. ja deputāts, izdarot atzīmi vēlēšanu zīmē, ir kļūdījies un tādējādi sabojājis vēlēšanu zīmi, pēc rakstiska deputāta iesnieguma, viņa bojātā vēlēšanu zīme tiek anulēta, un deputātam izsniedz citu vēlēšanu zīmi ar turpmāko numerāciju. Balsu skaitīšanas komisija sabojāto vēlēšanu zīmi anulē, uz tās norādot vārdu „ANULĒTA” un parakstoties balsu skaitīšanas komisijai. Deputāta iesniegumu un anulēto vēlēšanu zīmi pievieno balsu skaitīšanas protokolam;

106.7. ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens no tiem nesaņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu. Ja otrajā kārtā neviens nesaņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš otrajā kārtā saņēma visvairāk balsu;

106.8. balsošanas komisija sagatavo balsu skaitīšanas protokolu, kurā norāda protokolam nepieciešamos rekvizītus, kā arī balsošanas mērķi, komisijas sastāvu, deputāta vārdu un uzvārdu, kurš piedalījās balsošanā, piezīmes par balsošanas norisi, informāciju par vēlēšanu zīmēs (sagatavoto, izsniegto, par derīgām vai derīgām atzīto vēlēšanu zīmju skaits), balsošanas rezultāti par katru kandidātu un galīgais balsošanas rezultāts. Protokolu paraksta visi balsu skaitīšanas komisijas locekļi un sekretārs;

106.9. balsu skaitīšanas komisija protokolu iesniedz domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus;

106.10. balsu skaitīšanas protokolu pievieno domes sēdes protokolam.

107. Deputātam, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu, balsojis pret priekšlikumu vai atturējies no balsojuma, ir tiesības pamatot atšķirīgo viedokli, kas tiek fiksēts sēdes

protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

108. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ierakstīts protokolā pilnā apjomā, viņš par to informē pirms uzstāšanās un runu rakstiski (ja ir) iesniedz domes sēdes sekretāram.
109. Domes sēdes tiek protokolētas. Sēdes laikā jautājuma izskatīšanā publiski demonstrētā prezentācija, uzskates materiāli, ilustratīvais materiāls un cita papildu informācija ir sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa, un sēdes laikā vai pēc sēdes iesniedzama sēdes protokolētājam. Domes sēdes tiek ierakstītas, izmantojot tehniskos palīg līdzekļus. Audiovizuālais ieraksts ir neatņemama protokola sastāvdaļa.
110. Domes sēdes protokolā apraksta lēmumu pieņemšanas gaitu, lēmumus pievienojot protokola pielikumā.
111. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī veikt redakcionāla rakstura (piem., pārrakstīšanās, gramatiskās, aritmētiskās u.c. kļūdas, kuras nemaina lēmumu saturu pēc būtības) kļūdu labojumu. Pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai domes sēdes vadītājam, domes sēdes sekretārs noformē domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta domes sēdē vai veic pārrakstīšanās vai aritmētisko kļūdu labojumu. Ja pārrakstīšanās vai aritmētiskās kļūdas konstatētas pēc domes lēmuma parakstīšanas un lēmums vēl nav izpildīts, tiek sagatavots domes sēdes lēmums ar precizējumiem, tajā norādot atzīmi "Precizēts" un precizēšanas datumu. Precizēto lēmumu paraksta sēdes vadītājs vai domes priekšsēdētājs, bet tas nemaina lēmuma spēkā stāšanās datumu.
112. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas, rakstveidā izteikt par to pretenzijas vai piezīmes, kas tiek pievienotas protokolam. Ja piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad vēlāk deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus.
113. Domes sēdes sekretārs nosūta domes sēdes protokolu un pieņemtos domes lēmumus publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē ne vēlāk kā trešajā darbdienu pēc to parakstīšanas dienas. Pieejamību domes lēmumiem un domes sēžu protokoliem nodrošina domes sēdes sekretārs, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
114. Domes sēdes protokols un lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli, kārtējā lietvedības gadā glabājas DVS un pēc tam tiek nodoti arhīvā.

V. Domes pastāvīgās komisijas darba organizācija, organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

115. Dome pastāvīgo komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas kompetenci un darba organizāciju, nosaka domes izdotā Komisijas nolikumā.
116. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā administrācija vai cita domes lēmumā noteikta Pašvaldības iestāde.
117. Komisijas sēdes norise var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku, un balsot ar elektroniskā balsošanas rīka palīdzību, ja tas ir tehniski iespējams un Komisijas nolikumā noteikta kārtība par sēdes norisi attālināti un balsošanu, izmantojot elektroniskās balsošanas rīku.

VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

118. Iekšējos normatīvos aktus izdod dome, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības iestāde vai amatpersona šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos, kā arī domes lēmumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

119. Dome izdod iekšējos normatīvos aktus, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos, pašvaldības saistošajos noteikumos vai citos domes pieņemtajos lēmumos noteikts, ka iekšējos normatīvos aktos izdod dome.
120. Domes priekšsēdētājs izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:
 - 120.1. interešu konflikta un korupcijas riska mazināšanas jautājumos, ciktāl tas attiecas uz domes institūcijām un amatpersonām, kā arī Pašvaldības administrāciju kopumā;
 - 120.2. Pašvaldības ētikas un vērtību deklarāciju;
 - 120.3. citus iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kā arī gadījumos, ja iekšējo normatīvo aktu izdošana nav citu Pašvaldības institūciju vai amatpersonu kompetencē.
121. Izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:
 - 121.1. Pašvaldības administrācijas darba organizācijas un darba kārtības jautājumos;
 - 121.2. Centralizētās grāmatvedības jautājumos;
 - 121.3. Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanas jautājumos;
 - 121.4. Pašvaldības administrācijai saistošas instrukcijas un ieteikumus, pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūras;
 - 121.5. konkursu nolikumus par dažādām nominācijām pašvaldībā, ja konkursu rīkošanai budžetā paredzēti līdzekļi vai arī to rīkošanai nav nepieciešams finansējums;
 - 121.6. citus iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar domes lēmumu.
122. Iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:
 - 122.1. iestādes darba organizācijas, darba kārtības un iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanas jautājumos;
 - 122.2. par iestādes izveidotas koleģiālas institūcijas (komisijas, darba grupas utt.) kompetenci, struktūru un darba organizāciju;
 - 122.3. par ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu iestādes kompetencē esošajos jautājumos (instrukcija), ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukciju saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu;
 - 122.4. par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru iestādē;
 - 122.5. par citiem iestādes un iestādes vadītāja kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī saskaņā ar domes lēmumu vai iestādes nolikumu.
123. Iestādes struktūrvienības reglamentu izdod struktūrvienības vadītājs un to apstiprina iestādes vadītājs.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru

124. Līgumu privāto tiesību jomā paraksta:
 - 124.1. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors – šajā reglamentā vai domes lēmumā noteiktajos gadījumos;
 - 124.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks – saskaņā ar domes lēmumu;
 - 124.3. Izpilddirektora vietnieks – Centrālās administrācijas nolikumā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
 - 124.4. Pašvaldības iestāžu vadītāji – iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar domes lēmumu.
125. Pašvaldības iestādes vadītājam ir tiesības pilnvarot iestādes darbinieku slēgt līgumu privāto tiesību jomā iestādes vārdā, ja tas ir paredzēts iestādes nolikumā.
126. Līgumu privāto tiesību jomā slēdz Pašvaldības iestāde tai piešķirto finanšu līdzekļus ietvaros. Ja līguma summa pārsniedz 100 000 *euro*, tai skaitā visi nodokļi, līgumu pirms tā parakstīšanas saskaņo ar izpilddirektoru.
127. Pašvaldības vārdā Domes priekšsēdētājs paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistīto dokumentus šādos gadījumos:

- 127.1. līgumu publiskās un privātās partnerības ietvaros;
 - 127.2. darba līgumu ar izpilddirektoru;
 - 127.3. izlīgumu, izņemot, ja dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
 - 127.4. ziedojuma (dāvinājuma) līgumu, izņemot, ja dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
 - 127.5. citus līgumus, kuru slēgšana nav citas Pašvaldības amatpersonas kompetencē, vai atbilstoši domes lēmumam.
128. Pašvaldības vārdā Izpilddirektors paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistītos dokumentus šādos gadījumos:
 - 128.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu centralizētā iepirkuma gadījumos;
 - 128.2. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros, kuri tiek īstenoti teritoriālo iedalījumu vienību apvienībā, izņemot, ja domes lēmumā noteikts citādi;
 - 128.3. darba līgumu Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 128.4. aizdevuma līgumu, kredīta līgumu, galvojuma līgumu;
 - 128.5. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumu (tai skaitā nekustamā īpašuma iegūšanu Pašvaldības īpašumā), līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, izņemot līgumu par apbūves tiesību piešķiršanu;
 - 128.6. līgumu par Pašvaldības finansējuma piešķiršanu domes noteiktajā kārtībā, ja domes lēmumā vai normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
 - 128.7. citus līgumus saskaņā ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu.
 129. Izpilddirektora vietnieks paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistītos dokumentus Centrālās administrācijas nolikumā noteiktajos gadījumos.
 130. Reglamenta 127., 128., 129. punktā minētā amatpersona ar rīkojumu vai citu dokumentu var pilnvarot citu Pašvaldības amatpersonu vai darbinieku pieņemt lēmumus un parakstīt ar līguma izpildi saistītos dokumentus.
 131. Koplīgumu, kur viena no pusēm ir iestāde, paraksta iestādes vadītājs, pirms tam to saskaņojot ar izpilddirektoru. Ja koplīgumu slēdz attiecībā uz visiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, to paraksta domes priekšsēdētājs.
 132. Līgumu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks sagatavo un saskaņo tā iestāde, kuras kompetencē ir ar līgumu risināmais jautājums.
 133. Pašvaldības iestādes kompetencē esošo līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas un glabāšanas kārtību nosaka iestādes vadītāja izdotajā iekšējā normatīvajā aktā. Līguma, kuru paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas un glabāšanas kārtību nosaka ar izpilddirektora apstiprinātu iekšējo normatīvo aktu.

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

134. Pēc kārtējām Pašvaldības domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē domes priekšsēdētāja atbildībā esošo dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
135. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās administrācijas darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
136. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.

137. Jaunajam domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota ar nodošanas un pieņemšanas aktu.
138. Ja iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā domes priekšsēdētāja.
139. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam domes priekšsēdētājam.
140. Ja Domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar domes balsojumu, bet jaunais domes priekšsēdētājs tajā pašā domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina attiecīgais domes priekšsēdētāja vietnieks.

IX. Noslēguma jautājumi

141. Reglaments stājas spēkā ar dienu, kad stājas spēkā Cēsu novada domes 2024. gada 23. maija saistošie noteikumi Nr.13 "Cēsu novada pašvaldības nolikums".
142. Reglamenta 39. un 80. punktā noteiktais nosacījums, ka deputāti dalībai komitejas vai domes sēdēs autentificējas DVS, izmantojot Latvija.lv "Vienotā pieteikšanās" autentifikācijas sistēmu, stājas spēkā ar 2025. gada 1. janvāri. Līdz 2024. gada 31. decembrim deputāti dalībai komitejas vai domes sēdēs autentificējas, izmantojot viņu izveidotas paroles.

Sēdes vadītājs

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

/personiskais paraksts/

J.Rozenbergs

Noraksts pareizs

Cēsu novada Centrālās administrācijas

Administrācijas biroja sekretāre

I.Ģērmane

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU