



LATVIJAS REPUBLIKA

## LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: [pasts@ludzasnovads.lv](mailto:pasts@ludzasnovads.lv)

Ludzā

### Noteikumi Nr. 4/2024

#### APSTIPRINĀTI

ar Ludzas novada pašvaldības domes  
2024.gada 27.maija sēdes lēmumu Nr. 182  
(protokols Nr. 6, 15.§)

### Ludzas novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 26.panta otro daļu, 50. panta otro daļu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgais jautājums

- Ludzas novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka kārtību, kādā:
  - veic Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
  - noris Domes un tās izveidoto komiteju sēdes;
  - izdod iekšējos normatīvos aktus;
  - domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - noslēdz privāto tiesību līgumus;
  - domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtību.

#### II. Domes un Domes komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Pašvaldības administrācija nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu un Domes pieņemto lēmumu izpildi kā arī pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem. Pašvaldības iestāde “Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) nodrošina Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, sadarbību ar pašvaldības iestādēm un citus Centrālās administrācijas nolikumā noteiktos uzdevumus.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3. Domes un Domes komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un Domes noteikto elektroniskās dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" (turpmāk - DVS "Lietvaris") sēžu moduli, kas nodrošina piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai sēdēm, deputātu priekšlikumu iesniegšanu un atklātu elektronisko balsošanu tiešsaistē. Domes deputāta piekļuve sistēmai notiek autentificējoties DVS "Lietvaris", izmantojot viņam piešķirtos rekvizītus..

4. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs.

5. Domstarpību gadījumus starp Domes komitejām un deputātiem izskata Domes priekšsēdētājs.

### **III. Domes sēdes norises kārtība**

6. Domes sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.

7. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas. Domes ārkārtas sēdes sasauc, lai izņemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus. Sasaucot domes ārkārtas sēdi, tiek noteikta sēdes darba kārtība, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojums, kā arī sēdes norises laiks un vieta un pievienots domes lēmuma projekts.

8. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī Centrālās administrācijas ēkā – Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā.

9. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

10. Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas adbidīgais sēžu - protokolists (turpmāk - sēžu protokolists) ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms Domes ārkārtas sēdes informē deputātus par Domes sēdes vietu, laiku, darba kārtību, Domes lēmumu projektiem, izziņas materiāliem (iesniegumiem, atzinumiem, tāmēm, plāniem, projektiem, izziņām, apliecinājumiem, utt.), publicējot DVS "Lietvaris" sēžu modulī un nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no DVS "Lietvaris" sēžu moduļa.

11. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi, paziņojot par to deputātiem reglamenta 10.punktā noteiktajā kārtībā.

12. Ja Domes deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam līdz Domes sēdes sākumam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam.

13. Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

14. Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts vai Domes sēdes vadītājs klātienē domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

15. Gadījumā, ja deputāts veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties uz klātienē domes kārtējo sēdi vai gadījumā, ja deputāts nevar ierasties uz klātienē domes ārkārtas sēdi, deputātam par to jāinformē Domes sēdes vadītājs ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms Domes sēdes. Gadījumā, ja Domes sēdes vadītājs veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties uz klātienē domes

kārtējo vai domes ārkārtas sēdi, Domes sēdes vadītājam par to jāinformē Domes sēdes deputātus ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms Domes sēdes.

16. Deputāts vai Domes sēdes vadītājs uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņa rīcībā esošie tehniskie līdzekļi nodrošina iespēju piedalīties sēdē un ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts vai Domes sēdes vadītājs ir reģistrējies dalībai domes sēdē autorizējoties DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu Domes sēdes norises vietā klātneesošais Domes deputāts vai Domes sēdes vadītājs apstiprina elektroniskā balsošanā tiešsaistē DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts vai Domes sēdes vadītājs nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos. Ja tehnisku iemeslu dēļ deputāts vai Domes sēdes vadītājs Domes sēdē nevar nobalstot elektroniskā balsošanā tiešsaistē DVS "Lietvaris" sēžu modulī, tad deputāts balso, paceļot roku un sēžu protokolists to fiksē protokolā.

17. Domes sēdes dalībniekiem un ziņotājiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav Domes deputāti, iespēju izteikties par Domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.

18. Reģistrācija dalībai Domes sēdē notiek, autorizējoties DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Ja tehnisku iemeslu dēļ to nav iespējams izdarīt DVS "Lietvaris" sēžu modulī, tad deputātu klātesamību sēdē konstatē sēdes vadītājs un tas tiek fiksēts sēdes protokolā. Par Domes sēdē klātesošiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri reģistrējušies DVS "Lietvaris" sēžu modulī un ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē Domes sēdes vadītājs un sēžu protokolists. Protokolā norāda Domes sēdes atstāšanas laiku.

19. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem vai darbiniekiem, kuri ziņo par lēmuma projektu, juridiskās nodaļas vadītājam vai juriskonsultam, kurš saskaņojis vai sniedzis rakstisku atzinumu par lēmuma projektu. Citi pašvaldības administrācijas darbinieki, tostarp iestāžu vadītāji lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

20. Domes sēdes vadītājs:

20.1. pārliecinās par deputātu kvoruma esamību;

20.2. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

20.3. dod vārdu ziņotājam;

20.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

20.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz debates;

20.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

20.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.

21. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

21.1. ziņojums;

21.2. deputātu jautājumi;

21.3. debates;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 21.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
- 21.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis, ja nepieciešams;
- 21.6. balsošana;
- 21.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

22. Par komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, kuri informē Domes sēdi par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt pašvaldības administrācijas darbiniekus sniegt papildu vai precizējošu informāciju.

23. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes.

24. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debātes.

25. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis informē Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

26. Uzstājoties debatēs, katram deputātam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.

27. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.

28. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš iesniedzis priekšlikumu par apspriežamo jautājumu.

29. Domes sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

30. Debatēs jāievēro šādi pamatprincipi:

- 30.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
- 30.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras viedokli vai nostāju kritizē vai pret kuras viedokli iebilst;
- 30.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.

31. Par debāšu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debātes var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.

32. Ja debātes netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma un deputātu jautājumiem balso par lēmuma projektu.

33. Visi priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā DVS "Lietvaris" līdz balsošanas sākumam.

34. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par to, ka tiek izskatīti mutiski priekšlikumi labojumiem un grozījumiem Domes lēmuma projektā, un, ka par tiem tiek balsots.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

35. Domes deputāti priekšlikumus Domes lēmumu projektiem iesniedz, ierakstot tos DVS "Lietvaris".
36. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdē. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.
37. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas vai noslēgt pieeju tiešsaistes videokonferencei, ja sēde notiek attālināti.
38. Domes sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, Domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
39. Atklātā balsošana Domes sēdēs notiek, elektroniski DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Ja tehnisku iesmeslu dēļ deputāts nevar nobalstot DVS "Lietvari", tad deputāts balso, paceļot roku un sēžu sekretārs to fiksē protokolā.
- Ja, balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
40. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā "Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot Domes sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.
41. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad balsošanas process notiek saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem iekšējiem noteikumiem, kas nosaka kārtību, kādā noris atklātā balsošana ar vēlēšanu zīmēm.
42. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu vai atturējies balsojumā, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
43. Domes sēdes protokolu Domes sēdēs vadītājs un sēdes protokolists elektroniski paraksta DVS "Lietvaris" sēžu modulī 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Domes sēdes.
44. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti 1 (vienā) sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
45. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien Domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā Administratīvā procesa likumā un Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā.
46. Lai nodrošinātu atklātības principu un sabiedrības nepastarpinātu informēšanu, Domes sēdes norisi fiksē audio formātā, kā arī nodrošina sēdes atklātās daļas video tiešraides translāciju. Domes sēžu audio formāta un audiovizuālā ieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debātes, nodrošināt Domes sēdes dalībnieka sacīto un deputātu balsojumu.
47. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, var skatīt atklātas Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto Domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem nosakāms ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

Domes sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

48. Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļas atbildīgais darbinieks veic audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

49. Domes lēmumi, domes sēdes protokols, kā arī domes sēdes audiovizuālais ieraksts ir publiski pieejami pašvaldības tīmekļvietnē.

50. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas audiovizuālo ierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona Centrālajai administrācijai iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Minētais termiņš neattiecas uz pirmstiesas izmeklēšanas iestādi, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestādi, Konkurences padomi, prokuratūru un tiesu.

51. Pēc Centrālās administrācijas apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma audioierakstu var noklausīties vai audiovizuālo ierakstu var noskatīties Centrālās administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma audiovizuālais ieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

52. Pēc deputātu pieprasījuma Pašvaldības izpilddirektors atskaitās par konkrētā lēmuma izpildes kontroles rezultātiem. Pēc atskaites deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

#### **IV. Domes komitejas sēdes norises kārtība**

53. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības atbilstoši kompetencei un tās nolikumā noteiktajā kārtībā.

54. Komitejas sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.

55. Komitejas sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

56. Komitejas kārtējās sēdes notiek vismaz 1 (vienu) reizi mēnesī Centrālās administrācijas ēkā – Raiņa ielā 16, Ludzā, Ludzas novadā. Komitejas kārtējās sēdes sasauc komitejas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēde notiek attālināti un tās norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks.

57. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma.

58. Sēžu protokolists ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes informē deputātus par komitejas sēdes vietu, laiku, darba kārtību, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem (iesniegumiem, atzinumiem, tāmēm, plāniem, projektiem, izziņām, apliecinājumiem, utt.), publicējot DVS “Lietvaris” sēžu modulī un nosūtot deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no DVS “Lietvaris” sēžu moduļa.

59. Komitejas izskata:

59.1. Domes lēmumu projektus, kurus sagatavojis pašvaldības administrācijas iestādes vadītājs vai darbinieks;

59.2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

59.3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

60. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja un ziņotāja tiesības. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmiem jautājumiem piedalās pašvaldības izpilddirektors un juridiskās nodaļas vadītājs vai juriskonsults, kurš saskaņojis vai sniedzis rakstisku atzinumu par lēmuma projektu. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

61. Komiteju sēdes nedrīkst būt vienā un tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde.

62. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā.

63. Komitejas loceklis balsojumu veic, balsojot DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Ja tehnisku iesmeslu dēļ komitejas loceklis sēdē nevar nobalstot DVS "Lietvaris" sēžu modulī, tad deputāts balso, paceļot roku un sēžu protokolists to fiksē protokolā.

64. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.

65. Pašvaldības nolikuma noteiktajos gadījumos Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks. Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes komitejas loceklis vai Domes komitejas sēdes vadītājs klātienē Domes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

66. Gadījumā, ja Domes komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes komitejas sēdes norises vietā, komitejas loceklim par to jāinformē Domes komitejas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms komitejas sēdes. Gadījumā, ja Domes komitejas sēdes vadītājs Domes komitejas laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes komitejas sēdes norises vietā, komitejas sēdes vadītājam par to jāinformē Domes komitejas locekļi ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms komitejas sēdes.

67. Domes komitejas loceklis vai domes komitejas sēdes vadītājs uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņa rīcībā esošie tehniskie līdzekļi nodrošina iespēju piedalīties sēdē un ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un Domes komitejas loceklis vai Domes komitejas sēdes vadītājs ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē autorizējoties dokumentu vadības sistēmas "Lietvaris" sēžu modulī. Savu balsojumu par izskatāmo lēmuma projektu komitejas sēdes norises vietā klātneesošais Domes komitejas loceklis vai Domes komitejas sēdes vadītājs apstiprina elektroniskā balsošanā tiešsaistē DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Ja tehnisku iesmeslu dēļ Domes komitejas loceklis vai Domes komitejas sēdes vadītājs sēdē nevar nobalstot elektroniskā balsošanā tiešsaistē DVS "Lietvaris" sēžu modulī, tad Domes komitejas loceklis vai Domes komitejas sēdes vadītājs balso, paceļot roku un sēžu protokolists to fiksē protokolā.

68. Komitejas sēdes dalībniekiem un ziņotājiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav komitejas locekļi, iespēju izteikties par komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.

69. Reģistrācija dalībai Komitejas sēdē notiek, autorizējoties DVS "Lietvaris" sēžu modulī. Ja tehnisku iesmeslu dēļ to nav iespējams izdarīt DVS "Lietvaris" sēžu modulī, tad deputātu klātesamību

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

sēdē konstatē sēdes vadītājs un tas tiek fiksēts sēdes protokolā. Par komitejas sēdē klātesošiem komitejas locekļiem ir uzskatāmi tie komitejas locekļi, kuri reģistrējušies DVS "Lietvaris" sēžu modulī un ierakstīti sēdes protokolā. Ja komitejas loceklis atstāj komitejas sēdi, viņam par to jāinformē komitejas sēdes vadītājs un sēžu protokolists. Protokolā norāda komitejas sēdes atstāšanas laiku.

70. Komitejas locekļi priekšlikumus Komitejas darba kārtībā iekļautajiem Komitejas jautājumiem iesniedz, ierakstot tos DVS "Lietvaris". Komitejas loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu vai atturējies balsojumā, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

71. Komitejas sēdes protokolu komitejas priekšsēdētājs (vai sēdes vadītājs) un sēdes protokolists elektroniski paraksta DVS "Lietvaris" sēžu modulī 3 (trīs) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.

72. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

73. Komitejas var sasaukt kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot šajā reglamentā noteikto kārtību par komiteju sēžu norises kārtību. Komiteju apvienoto sēdi sasauc un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi, vai komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās finanšu komiteja.

## **V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**

74. Ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta prasības, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus izdod:

74.1. Dome, pieņemot lēmumu;

74.2. Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un iestāžu vadītāji:

74.2.1. uz normatīvā akta pamata (speciālais deleģējums);

74.2.2. pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos (vispārīgais deleģējums).

75. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi pašvaldības augstāka institūcija, iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.

76. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs pašvaldības administrācijas iestādēm, amatpersonām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kuriem iekšējais normatīvais akts izdots.

77. Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanu, vizēšanu, noformēšanu pašvaldībā nosaka pašvaldības izpilddirektors ar iekšēju normatīvu aktu.

78. Iekšējo normatīvo aktu veidi:

78.1. normatīvais akts par pašvaldības lēmuma pieņemšanas procedūru, pašvaldības amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, darbības procesiem un kārtību, utml. noteikumi;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu



- 78.2. normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju - nolikums, reglaments;
- 78.3. normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai - instrukcija;
- 78.4. par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienvērtīgu rīcību vienādos gadījumos - ieteikumi. No ieteikumiem var atkāpties, taču šāda atkāpšanās ir īpaši jāpamato.

79. Pašvaldības iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvā aktā vai Domes lēmumā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

## **VI. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam**

80. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā 3 (triju) darba dienu laikā veic materiālo vērtību un dokumentu esamības, un fiziskā stāvokļa pārbaudi, ko fiksē pieņemšanas - nodošanas aktā.

81. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību (mantas) nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.

82. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās administrācijas darbiniekiem izveido komisiju vismaz 3 (triju) locekļu sastāvā, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to pieņemšanas - nodošanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastāvā jābūt iekļautam Centrālās administrācijas Administratīvās nodaļas arhivāram.

83. Komisijas sastādītais akts iesniedzams pašvaldības izpilddirektoram.

84. Pieņemot un nododot dokumentus nepieciešams pārbaudīt:

84.1. pašvaldības lietvedībā atrodošos lietu, dokumentu esamību un fizisko stāvokli;

84.2. pašvaldības arhīva lietu un lietu nomenklatūras esamību;

84.3. pašvaldības zīmogu un spiedogu esamību.

85. Ja, pieņemot un nododot dokumentus, atklāj dokumentu iztrūkumu, par to izdara atzīmi pieņemšanas – nodošanas aktā. Par iztrūkumu informē Pašvaldības izpilddirektoru.

86. Pašvaldības izpilddirektoram ir jāorganizē pārņemto dokumentu un mantas glabāšanu.

87. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota 2 (divu) nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu.

88. Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.

89. Pašvaldības Informāciju un tehnoloģiju nodaļa nodrošina piekļuvi jaunajam Domes priekšsēdētājam lietvedības dokumentiem dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris".

90. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Domes priekšsēdētāja vietnieks vai pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

## VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

91. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru (izstrādāšanu, izskatīšanu, vizēšanu, parakstīšanu) pašvaldībā nosaka pašvaldības.

92. Domes priekšsēdētājs paraksta līgumus, ja līgumu parakstīšanas pilnvarojums ir noteikts Domes lēmumā vai normatīvajos aktos.

93. Pašvaldības izpilddirektors (viņa prombūtnē pašvaldības izpilddirektora pienākumu izpildītājs) ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus apstiprinātā Centrālās administrācijas saimnieciskā gada budžeta ietvaros, kas tiek slēgti, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem par publisko iepirkumu un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkumu komisijas (tirgus izpētes veicēja) lēmums, ja šajā reglamentā nav noteikta cita kārtība. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

94. Pašvaldības iestāžu nolikumos noteiktā kārtībā līgumus slēdz pašvaldības iestāžu vadītāji.

95. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma objektu un kustamās mantas pārdošanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai nekustamā īpašuma iegūšanu pašvaldības īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs, ja Dome nav lēmusi citādi.

96. Līgumus par pašvaldību savstarpējo norēķinu kārtību par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem slēdz Ludzas novada pašvaldības iestāde „Ludzas novada Izglītības pārvalde” un paraksta tās vadītājs.

97. Saskaņā ar Nekustamā īpašuma iznomāšanas un nomas tiesību izsoles komisijas pieņemtajiem lēmumiem nekustamā īpašuma nomas līgumus sagatavo centrālā administrācija un attiecībā uz nekustamajiem īpašumiem Ludzas pilsētas teritorijā paraksta pašvaldības izpilddirektors, bet ārpus Ludzas pilsētas – paraksta attiecīgās pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības pārvaldes vai vienību apvienības pārvaldes vadītājs. Nekustamā īpašuma nomas līgumus attiecībā uz nekustamajiem īpašumiem Ludzas pilsētā reģistrē centrālā administrācija, ārpus Ludzas pilsētas reģistrē attiecīgās pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības pārvalde vai vienību apvienības pārvalde. Līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu, nekustamā īpašuma apsaimniekošanas (pārvaldīšanas) un dzīvojamo telpu īres līgumus ārpus Ludzas novada pilsētām – sagatavo un reģistrē attiecīgā pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības pārvalde vai vienību apvienības pārvalde un paraksta attiecīgās pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības pārvaldes vai vienību apvienības pārvaldes vadītājs.

98. Līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu, nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un dzīvojamo telpu īres līgumus ārpus Ludzas novada pilsētām – sagatavo un reģistrē attiecīgās pašvaldības teritoriālā iedalījuma vienības pārvaldes vai vienību apvienības pārvaldes vadītājs.

99. Darba līgumus ar pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumus ar iestāžu darbiniekiem slēdz iestāžu vadītāji.

100. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome.

101. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu un nepieciešamības gadījumā termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums.

102. Dome ar lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

### **VIII. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība**

103. Lēmumu projektu sagatavošana, vizēšana, noformēšana pašvaldībā notiek dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris".

104. Lēmumu projektiem jābūt sagatavotiem valsts valodā un tajos jābūt norādītam:

104.1. dokumenta veida nosaukumam – “Lēmuma projekts”;

104.2. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;

104.3. izstrādātāju, sagatavotāju un pieteicēju;

104.4. ziņotāju;

104.5. lēmuma projektā jānorāda:

104.5.1. lēmumprojekta tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;

104.5.2. atsaucis uz Domes komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;

104.5.3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai izstrādātājs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikumus;

104.5.4. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;

104.5.5. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;

104.5.6. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;

104.6. kādi speciālisti to ir saskaņojuši;

104.7. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.

105. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību normatīvajam regulējumam, tā kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vizējumu saņemšanu.

106. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.

107. Lēmumu projektus un tiem pievienotos informatīvos materiālus:

107.1. iesniedz izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, ievietojot dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris”. Lēmumu projektus nodod saskaņošanai:

107.1.1. pašvaldības centrālās administrācijas nodaļas darbiniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem atbilstoši to kompetencei;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

107.1.2. pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem;

107.1.3. pašvaldības centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājam.

107.2. Komitejas priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un/vai materiālus;

107.3. lēmuma projektu, kas nav ticis skatīts komitejas sēdē, iesniedz izskatīšanai Domes sēdes papildus darba kārtībai ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Domes sēdes, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Ja saņemts Domes priekšsēdētāja saskaņojums par steidzami izskatāmu lēmuma projekta iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projektu sagatavotājs iesniedz, ievietojot dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris". Lēmumu projektus saskaņo atbilstoši šajā reglamentā noteiktajai kārtībai;

107.4. komiteju sēdēs izskatītus lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai Domes sēdē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Domes sēdes, ievietojot dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris", ja komitejas sēdē nav nolemts citādi. Lēmumu projektus iekļauj Domes sēdes darba kārtībā.

108. Lēmumu projektu pirms to iekļaušanas komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā pašvaldībā izmantotajā DVS "Lietvaris" lēmuma projekta sagatavotājs saskaņo ar pašvaldības darbiniekiem atbilstoši kompetencei, kā arī ar struktūrvienības vadītāju un pēc nepieciešamības ar pašvaldības izpilddirektoru.

109. Saistošo noteikumu projektu, papildus šajā reglamentā noteiktajam, pirms izskatīšanas komitejas un Domes sēdē jāiesniedz saskaņošanai Juridiskai nodaļai saistošo noteikumu projekta atbilstības augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem izvērtēšanai.

110. Komitejas sēdē ar ziņojumu par lēmuma projektu uzstājas tā sagatavotājs. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju veikšanu lēmuma projektā ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.

111. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo personas tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lēmuma projekta sagatavotājs Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

112. Ja komiteja balsojusi "pret" lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.

## **IX. Noslēguma jautājums**

113. Reglaments stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs