



## ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts [dome@adazi.lv](mailto:dome@adazi.lv)

NORAKSTS

APSTIPRINĀTS  
ar Ādažu novada pašvaldības domes  
2023. gada 14. jūnija sēdes lēmumu  
(protokols Nr. 13 § 3)

### REGLAMENTS Ādažos, Ādažu novadā

2023. gada 14. jūnijā

**Nr. 2**

### **Ādažu novada pašvaldības darba reglaments**

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma  
50. panta otro daļu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis reglaments nosaka Ādažu novada pašvaldības domes darba organizāciju, domes un komiteju sēžu norises un to darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas, kā arī privāto tiesību līgumu noslēgšanas un iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību un citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.
2. Domes izveidoto institūciju - komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka domes lēmumos un institūciju nolikumos.

#### **II. Domes darba organizācija**

3. Domes darbs notiek domes sēdēs un komiteju sēdēs.
4. Sēdes darba kārtība, domes lēmumu un normatīvo aktu projekti, ziņojumi, prezentācijas un citi izziņas materiāli ir pieejami domes deputātiem šajā reglamentā noteiktā kārtībā vismaz trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes un vismaz trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
5. Sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes Juridiskās un iepirkumu nodaļas, kā arī Finanšu nodaļas vadītājam vai viņu aizvietotājiem, ziņotājiem par sēdes darba kārtības jautājumiem un protokolētājam. Finanšu komitejas un domes sēdēs piedalās Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs vai viņa norīkots pārstāvis. Attīstības komitejas sēdē izpilddirektora vietā piedalās viņa vietnieks.
6. Ja deputāts nevar piedalīties sēdē, tad viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo sēdes vadītājam vai protokolētājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par neattaisnotu.
7. Sēžu norisei deputāti izmanto tādu datortehniku, viedtālrunus un pašvaldības dokumentu vadības sistēmu (turpmāk – DVS), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem,

- kā arī atklātu balsošanu. Piekļuvi DVS nodrošina deputātam individuāli izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole", ko aizliegts nodot citām personām.
8. Deputāts reģistrē DVS savu dalību sēdē. Atstājot sēdi, deputāts izrakstās no DVS, pretējā gadījumā sēdes vadītājs izraksta deputātu no DVS (dalības sēdē). Atgriežoties sēdes norises vietā, deputāts atkārtoti reģistrē DVS savu dalību sēdē.
  9. Balsošana sēdēs ir atklāta. Katra deputāta autentifikācijai un balsojuma atklātumam var izmantot elektroniskās balsošanas rīku DVS, izņemot, ja normatīvie akti nosaka citu balsošanas kārtību.
  10. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neņem vērā.
  11. Atsevišķos gadījumos sēdes vadītājs var noteikt balsošanu mutiski, piemēram, balsojot par deputātu, darbinieku un ziņotāju priekšlikumiem, par lēmumu kādā tā daļā, kā arī DVS darbības īslaicīga traucējuma gadījumā, un deputāts nekavējoties paziņo par savu balsojumu mutiski vai elektroniski uz pašvaldības oficiālo adresi. Katra mutiska balsojuma gaitā deputāts nosauc savu uzvārdu un paziņo savu balsojumu ("par", "pret", "atturas") vai arī paziņo, ka nepiedalās balsojumā, nosaucot iemeslu. Ja DVS darbības traucējuma dēļ deputātam neizdodas atkārtoti pieslēgties DVS 5 (piecu) minūšu laikā, deputāts tiek uzskatīts par klātneesošu.
  12. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja, ņemot vērā šādus ierobežojumus, deputāts nevar piedalīties lēmuma pieņemšanā kādai no daļām, deputāts par to paziņo sēdes vadītājam un var balsot par lēmuma daļām 11. punktā noteiktajā kārtībā. Sēdes protokolā tiek veikts ieraksts par dalītā balsojuma rezultātiem.
  13. Ja jautājums tiek izskatīts slēgtā sēdē vai tās daļā, sēdē piedalās deputāti, protokolētājs un ziņotāji par izskatāmajiem jautājumiem, un tajā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā. Citu personu dalības nepieciešamību nosaka sēdes vadītājs. Protokolētājs sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās nepiederošas personas. Sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.
  14. Katrs deputāts personīgi atbild par viņu rīcībā esošo dokumentu kopiju, saņemto dokumentu elektronisko versiju vai audio vai audiovizuālo ierakstu izmantošanu vienīgi amata pienākumu veikšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām informācijas izmantošanas un izplatīšanas jomā, kā arī to iznīcināšanu nelasāmā veidā un nenokļūšanu trešo personu rīcībā.
  15. Sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu devis sēdes vadītājs un viņam ir tiesības pārtraukt deputātu vai citu personu, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.
  16. Sēdes vadītājs, aicinot deputātu vai citu personu izteikties, nosauc tās vārdu, uzvārdu un amatu. Ja sēdes vadītājs nav nosaucis vārdu, uzvārdu un amatu, runātājs pirms uzstāšanās nosauc vārdu, uzvārdu un amatu. Šī prasība attiecas uz katru atkārtotu uzstāšanos. Ja runātājs neievēro šos nosacījumus, sēdes vadītājs var pārtraukt uzstāšanos un pieprasīt runātājam nosaukt savu vārdu, uzvārdu un amatu.
  17. Attālinātas sēdes gadījumā, ja deputāts, vai citas personas, vēlas saņemt sēdes vadītāja atļauju runāt vai uzdot jautājumu, tērzētavā ieraksta ziņu "lūdzu vārdu", vai izmanto opciju "pacelt roku" (*rise hand*), izmantojot rīkus datorprogrammā, kurā tiek nodrošināta tiešsaiste.

18. Ja sēdē klātesošās personas neievēro pašvaldības nolikumā un šajā reglamentā noteikto sēdes norises kārtību, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, un par to tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja persona kārtību atkārtoti neievēro, sēdes vadītājs var izraidīt pārkāpēju no sēdes norises telpas. Attālinātas sēdes gadījumā personas izraidīšanu no sēdes īsteno, ievērojot šajā punktā noteikto kārtību un atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.
19. Ja sēdē izceļas troksnis vai nekārtības un sēdes vadītāja centieni atjaunot kārtību ir nesekmīgi, sēdes vadītājs atstāj savu sēdekli, paziņojot par sēdes pārtraukšanu uz laiku līdz 30 (trīsdesmit) minūtēm. Ja arī pēc sēdes atjaunošanas troksnis vai nekārtības nemitējas, sēdes vadītājs ir tiesīgs sēdi slēgt un turpināt to citā dienā.
20. Sēdes vadītājam rakstveidā iesniegtos deputātu priekšlikumus un piezīmes reģistrē protokolētājs. Sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem. Par priekšlikumiem balso to iesniegšanas secībā. Rakstveida priekšlikumā deputāts norāda:
  - 20.1. priekšlikuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
  - 20.2. atsauci uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem (ja attiecināms);
  - 20.3. finanšu avotus priekšlikuma īstenošanai (konkrētu pašvaldības budžeta pozīciju vai, līdzekļu pārcelšanu no vienas pozīcijas uz citu).
21. Ja tiek iesniegti labojumi dokumenta projektam, tad vispirms mutiski balso par labojumu pieņemšanu. Pēc tam mutiski balso par priekšlikumiem to iesniegšanas secībā. Ja neviens no priekšlikumiem nesaņem pietiekamo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem priekšlikumiem, kuri pirmajā balsošanā saņēma vairāk balsu.
22. Sēdes norises telpā mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem. Sēdes laikā (izņemot slēgtās sēdes) atļauta fotografēšana, kā arī video un audioierakstu veikšana, ja tas netraucē sēdes norisi, atbilst ētikas normām un personas datu apstrādes normatīvajam regulējumam, kā arī par to ir saņemta sēdes vadītāja atļauja.
23. Attālinātu sēžu organizēšanai pamatā izmanto *Zoom Meetings* platformu. Pieļaujams izmantot arī citu tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
24. Sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu ziņotāji, kā arī 5. punktā minētās amatpersonas var piedalīties klātienē sēdē attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
25. Iedzīvotāju, sabiedrības pārstāvju, kuri vēlas izteikties, dalība attālinātā sēdē var tikt nodrošināta, ja tā tika pieteikta Administratīvajā nodaļā vismaz vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes un ja personai ir iespēja izmantot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.
26. Administratīvo aktu adresāti, vai citas personas, kuras uzaicinātas piedalīties sēdē, var piedalīties attālināti:
  - 26.1. atrodoties klātienē Administratīvajā nodaļā, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku kādā no pašvaldības publiski pieejamiem datoriem, kas aprīkots ar videokameru un skaļruni;
  - 26.2. izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.
27. Ja 26. punktā noteiktajām personām, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām nepieciešama personas datu noskaidrošana, personas identifikāciju pirms sēdes nodrošina attiecīgā sēdes darba kārtības jautājuma ziņotājs.

28. Darbinieks, kurš atbild par 25. un 26. punktā noteikto personu uzaicināšanu uz sēdi, nosūta personai oficiālu uzaicinājumu, kurā informē par sēdes norises laiku un vietu, iespējām attālināti pieslēgties sēdei, saiti uz sēdes norises pašvaldības tīmekļvietni, kurā publicēta sēdes darba kārtība. Par uzaicināto personu darbinieks informē sēdes protokolētāju vismaz vienu dienu pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk, kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes, nododot uzaicinātās personas kontaktinformāciju (vārds, uzvārds, pārstāvības pamats, e-pasta adrese un tālruņa numurs).
29. Ja uzaicinājuma saiti nosūta ar vienu platformu, informē par nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu, kā arī norāda saiti uz e-pastu visām uzaicinātajām personām, tad adresātu e-pastu adreses norāda sūtījuma diskrētajā kopijā, tādējādi nodrošinot konfidencialitāti.
30. Sēdes protokolētājs nodrošina, ka attālinātās sēdēs ar jautājumu izskatīšanu saistītie dokumenti un materiāli tiek uzrādīti, pirms tam tos digitalizējot un izmantojot tiešsaistes platformas ekrāna koplietošanas funkciju (*screen sharing*), izņemot, ja tajos norādīts, ka dokumenti satur komercenoslēpumu vai informāciju, kas būtu pārbaudāma slēgtā sēdē. Ekrāna koplietošanas funkciju var atļaut izmantot arī konkrēta jautājuma ziņotājam.
31. Ja sēdes darba kārtība netiek izskatīta vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru komiteja vai dome vienojas.

### III. Domes sēdes norise

32. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējā ceturtdienā, plkst. 9.00, ne retāk kā reizi mēnesī. Domes priekšsēdētājs var sasaukt sēdi citā laikā, par to paziņojot deputātiem vismaz trīs darbdienu iepriekš, kā arī var sasaukt vairākas domes kārtējās sēdes.
33. Sasaucot domes kārtējo sēdi, nosaka sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu, ja sēde notiek klātienē. Ja sēde notiek attālināti, papildus iepriekš minētajam norāda izmantojamās tiešsaistes videokonferences sarunu rīku un pieslēgšanās tīmekļvietnes saiti.
34. Izsludinot domes kārtējās sēdes darba kārtību, tajā iekļauj vismaz vienā komitejā izskatītus jautājumus, kā arī komitejās neizskatītus jautājumus, ja to risināšana ir steidzama vai jāveic redakcionāli labojumi iepriekš pieņemtajos domes lēmumos. Pēc sēdes darba kārtības izsludināšanas domes priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt domei iekļaut darba kārtībā jautājumus, kuru risināšana ir steidzama vai jāveic redakcionāli labojumi iepriekš pieņemtajos domes lēmumos.
35. Sasaucot domes ārkārtas sēdi nosaka sēdes darba kārtību, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu, jautājuma steidzamas neizskatīšanas sekas, kā arī sēdes norises laiku, vietu, un pievieno lēmuma projektu. Ja domes ārkārtas sēdi sasauc priekšsēdētājs, tās steidzamības pamatojuma izvērtējumu veic sēdes ietvaros.
36. Likumā noteiktajos gadījumos, kad domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata, trešdaļa domes deputātu sasauc domes ārkārtas sēdi, lai nodrošinātu pašvaldības darba nepārtrauktību. Paziņojuma nosūtīšanu deputātiem par ārkārtas sēdes sasaukšanu nodrošina deputāts, kurš pirmais parakstījis paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu. Paziņojumā norāda sēdes darba kārtību, steidzamības pamatojumu, norises laiku un vietu, tam pievieno lēmuma projektu un par to informē Administratīvo nodaļu.
37. Klātienē domes sēdē deputāts var piedalīties attālināti veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī ārkārtas sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (ar ieslēgtu videokameru) un piedaloties balsošanā DVS.
38. Domes sēdes vadītājs:
  - 38.1. atklāj un vada sēdi;

- 38.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 38.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus;
  - 38.4. vada debates;
  - 38.5. aizrāda personām, kas neievēro kārtību un šo reglamentu;
  - 38.6. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;
  - 38.7. izsludina sēdes pārtraukumus, nosaka to ilgumu;
  - 38.8. ierosina sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 38.9. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
  - 38.10. slēdz sēdi.
39. Jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 39.1. ziņojums;
  - 39.2. deputātu jautājumi;
  - 39.3. debates;
  - 39.4. ziņotāja galavārds;
  - 39.5. sēdes vadītāja viedoklis;
  - 39.6. balsošana;
  - 39.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
40. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo:
- 40.1. tās komitejas priekšsēdētājs, kuras kompetencē ietilpst attiecīgais jautājums;
  - 40.2. komitejas loceklis, kuru par ziņotāju noteikusi komiteja, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums;
  - 40.3. ja jautājums izskatīts vairākās komitejās – tās komitejas priekšsēdētājs, kura jautājumu skatījusi pēdējā;
  - 40.4. deputāts, darbinieks vai amatpersona, kura iesniegusi lēmuma projektu, kas nav izskatīts komitejās;
  - 40.5. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs, ja jautājums nav skatīts komitejās;
  - 40.6. kolektīvā iesnieguma gadījumā - persona, kura pilnvarota pārstāvēt iesniedzējus.
41. Ja komitejas sēdē lēmuma pieņemšanas gaitā bija domstarpības un lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, komitejas priekšsēdētājam domes sēdē jāziņo par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
42. Izskatot komplicētus jautājumus vai ja to prezentēšanai nepieciešamas specifiskas zināšanas vai informācija, par papildu ziņotāju var pieaicināt darbiniekus vai pašvaldības izveidoto institūciju pārstāvjus, kuru kompetencē ir izskatāmais jautājums.
43. Ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājs informē domi par dokumenta projekta būtību un saņemtajiem atzinumiem.

44. Sēdes darba kārtībā iekļauj izpilddirektora ziņojumu par domes lēmumu izpildi, kā arī pašvaldības administrācijas veicamajiem galvenajiem darbiem pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā.
45. Ja uz sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas kādā konkrētā jautājumā, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma var tikt dots vārds pirms debatēm (līdz piecām minūtēm). Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja pašvaldība var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.
46. Personai, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus, ziņo par kolektīvo iesniegumu domes sēdē, kurā tas tiek izskatīts, kā arī piedalās tā apspriešanā.
47. Deputāts, paceļot roku vai izmantojot videokonferences sistēmas līdzvērtīgu iespēju, var pieteikties debatēs un piedalīties tajās.
48. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
  - 48.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
  - 48.2. kritikas objekts ir ideja, koncepcija vai priekšlikums, bet ne persona, kuras viedokli vai nostāju kritizē, vai iebilst pret to;
  - 48.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
49. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma un tikai konkrēti uzdotā jautājuma ietvaros.
50. Uzstājoties debatēs, runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Deputāts par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu var uzstāties debatēs divas reizes. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību debatēs, sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos un konkrētajā jautājumā deputātam vārdu atkārtoti vairs nedod.
51. Debates var izbeigt, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem deputātiem.
52. Ja debates netiek atklātas, deputāti balso par lēmuma projektu.
53. Ja balsošana par vēlētu (ieceltu) amatu kandidātiem notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no sēdē klātesošām personām tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē "par" izdara atzīmi "+". Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir izdarīts, kad deputāts savu parakstīto vēlēšanu zīmi ir nodevis balsu skaitīšanas komisijai. Balsu skaitīšanas komisija rezultātus iesniedz sēdes vadītājam. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes pievieno sēdes protokolam.
54. Balsojumā par personas iecelšanu amatā deputāts var atbalstīt tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens nesauņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nesauņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš iepriekš saņēma visvairāk balsu.
55. Ja dome izskata komitejā neskatīta administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, ziņotājs par jautājumu organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai, ja šādu nepieciešamību nosaka Administratīvā procesa likums.

#### **IV. Domes komiteju darba organizācija**

56. Komiteju kārtējās sēdes notiek:
  - 56.1. Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēde - katra mēneša pirmajā trešdienā, plkst. 9.00;
  - 56.2. Attīstības komitejas sēde - katra mēneša otrajā trešdienā, plkst. 9.00;
  - 56.3. Finanšu komitejas sēde - katra mēneša trešajā trešdienā, plkst. 9.00.
57. Ja komitejas priekšsēdētājs nosaka citu kārtējās sēdes laiku, komitejas locekļus par to informē trīs darbdienas iepriekš.
58. Komitejas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas sēdi, paziņojot to komitejas locekļiem ne vēlāk, kā trīs stundas iepriekš. Komiteju apvienotās sēdes tiek organizētas, informējot komiteju locekļus par to vismaz trīs darbdienas iepriekš.
59. Paziņojumu par komitejas ārkārtas vai komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē pēc sēdes sasaukšanas paziņojuma nosūtīšanas deputātiem.
60. Komitejas loceklis klātienē komitejas sēdē var piedalīties attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja izpildās visi šie nosacījumi:
  - 60.1. ja vismaz dienu pirms komitejas kārtējās sēdes vai divas stundas pirms ārkārtas sēdes viņš ir informējis komitejas priekšsēdētāju e-pastā par to, ka piedalīsies sēdē attālināti;
  - 60.2. komitejas loceklim ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (ar ieslēgtu videokameru);
  - 60.3. komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai sēdē un piedalās balsošanā, izmantojot DVS.
61. Komitejas sēžu sasaukšanai piemēro 33. punktā noteikto kārtību.
62. Komitejas priekšsēdētājs:
  - 62.1. nodrošina komitejas sagatavoto lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;
  - 62.2. pārstāv komitejas viedokli domē, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
  - 62.3. var uzaicināt pašvaldības darbiniekus un citas personas jautājumu izskatīšanai komitejā, paziņojot par to uzaicinātajām personām trīs darbdienas iepriekš;
  - 62.4. nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
  - 62.5. mutvārdos un rakstveidā pieprasa un saņem informāciju un paskaidrojumus no pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām;
  - 62.6. veic citus Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus.
63. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā, kā arī pilda citus Pašvaldību likumā un šajā reglamentā noteiktos pienākumus.
64. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.
65. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauk atkārtotu sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

66. Komitejas locekļus var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī gadījumos, ja tie trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.
67. Komitejas locekļi var elektroniski iesniegt Administratīvajā nodaļā labojumus un priekšlikumus lēmumu projektiem vismaz trīs darba laika stundas līdz sēdes sākumam, bet komitejas ārkārtas sēdē – vismaz vienu darba stundu līdz sēdes sākumam. Sēdes vadītājs var izlemt arī par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
68. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad tai jā sagatavo cits lēmuma projekta variants. Ja komitejas loceklis nepiekrīt sēdes protokolam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam ne vēlāk, kā vienas darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas.
69. Ja komiteja nepiekrīt citiem iesniegtajiem dokumentiem, tā sniedz atzinumu par to, kā risināms konkrētais jautājums.
70. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo (līdz desmit minūtēm) komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem alternatīvajiem risinājumiem. Jautājuma apspriešanai tiek piemērota III. nodaļā noteiktā kārtība, kāda noteikta jautājumu izskatīšanai domes sēdē.
71. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas varētu būt personai nelabvēlīgs, ziņotājs par jautājumu organizē personas uzaicināšanu viedokļa noskaidrošanai, ja tas nepieciešams saskaņā ar Administratīvā procesa likumu.
72. Par saistošo noteikumu izstrādes procesā saņemtajiem iedzīvotāju viedokļiem komitejas sēdē ziņo saistošo noteikumu izstrādātājs vai darbinieks, kurš apkopoja viedokļus.
73. Kontroli par komitejās izskatīto, neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projektu sagatavotāji un komiteju priekšsēdētāji.
74. Komiteju sēžu protokolus sagatavo un nodod parakstīšanai 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji un protokolētāji paraksta protokolus vienas darbdienu laikā pēc protokola nosūtīšanas parakstīšanai.

#### **V. Domes lēmumu projektu iesniegšana**

75. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē, domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, kā arī izpilddirektors vai viņa vietnieks, nosaka atbildīgo personu, kura sagatavo lēmuma vai cita veida dokumenta projektu, tā sagatavošanas termiņu, komiteju un datumu, kurā jautājums skatāms, kā arī nosaka jautājuma izskatīšanu sēdes slēgtā daļā normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, un informē attiecīgās komitejas priekšsēdētāju DVS.
76. Dokumentu projektus sagatavo:
  - 76.1. domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, kā arī izpilddirektors un viņa vietnieks;
  - 76.2. pašvaldības darbinieki domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, izpilddirektora un viņa vietnieka, kā arī komiteju priekšsēdētāju uzdevumā;
  - 76.3. domes izveidoto komisiju priekšsēdētāji;
  - 76.4. deputāti pēc savas iniciatīvas;
  - 76.5. iestāžu vadītāji un kapitālsabiedrību valdes locekļi pēc savas iniciatīvas;
  - 76.6. iedzīvotāju padomes.



77. Dokumenta projektu iesniedz Administratīvajā nodaļā elektroniski DVS, noformējot to atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem, un pievieno visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus un pielikumus, kā arī rakstiski norāda:
  - 77.1. lēmuma nosaukumu;
  - 77.2. ierosinātāju (t.sk. iesnieguma iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts) un viņa izteikto priekšlikumu;
  - 77.3. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
  - 77.4. uz sēdi uzaicinātās personas (ja ir) un to viedokli;
  - 77.5. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
  - 77.6. tiesisko pamatojumu, t.sk., atsaucis uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 77.7. finanšu avotu lēmuma izpildei (ja nepieciešams);
  - 77.8. atsauce par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;
  - 77.9. nolemto rīcību, uzdevumus vai konstatāciju;
  - 77.10. izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
  - 77.11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
  - 77.12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
  - 77.13. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
  - 77.14. pielikumus (ja ir).
78. Lēmumam jā satur arī šāda informatīvā daļa, kas netiek iekļauta pieņemtajā lēmumā:
  - 78.1. lēmuma projekta sagatavošanas uzsākšanas datums;
  - 78.2. norādi, ja dokumenta projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 78.3. vēlami datumi izskatīšanai komitejas un domes sēdē;
  - 78.4. lēmuma projekta sagatavotāja vārds un uzvārds;
  - 78.5. ziņotāja vārds un uzvārds;
  - 78.6. institūciju un personu sarakstu, kurām lēmums izsniedzams pēc parakstīšanas.
79. Dome var pieņemt politiskus lēmumus ar politiska rakstura apsvērumu bez formāliem noteikumiem par lēmuma juridisku pamatojumu.
80. Saņemot iesniegumu vai jautājumu, kas ir domes kompetencē un skar iedzīvotāju padomes kompetenci, lēmuma projekta sagatavotājs pirms jautājuma izskatīšanas komiteju sēdēs pieprasa padomei viedokli par izskatāmo jautājumu. Padome sniedz viedokli pieprasījumā norādītajā termiņā, bet ne vēlāk kā noteikts lēmumprojektu pieejamībai deputātiem.
81. Sēdes darba kārtībā iekļauj dokumentu projektus, kas ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes (izņemot, ja tiesību aktos ir noteikts īsāks termiņš vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rezolūciju) ir saskaņoti ar:
  - 81.1. iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
  - 81.2. Attīstības un projektu nodaļu (ja saistīts ar attīstības plānošanu);
  - 81.3. Finanšu nodaļu (ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietojumu);
  - 81.4. Juridisko un iepirkumu nodaļu (tiesiskuma pārbaudei);

- 81.5. par lēmuma izpildi un izpildes kontroli atbildīgās institūcijas vadītāju vai lēmumā noteikto darbinieku vai amatpersonu;
- 81.6. citām amatpersonām (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).
82. Dokumenta projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Administratīvajai nodaļai, kas nepieņem prasībām neatbilstošus dokumentu projektus. Ja nesaskaņoto dokumenta projektu virza izskatīšanai komitejas priekšsēdētājs vai domes sēdes vadītājs, tad darbinieks vai amatpersona, kura nesaskaņoja dokumenta projektu, par to informē komiteju vai domi tās sēdes gaitā.
83. Domes priekšsēdētājs var noteikt darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto lēmuma projektu.
84. Ja komitejas vai domes sēdē dokumenta projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien komiteja vai dome nav noteikusi citu atbildīgu personu. Pēc labojumu veikšanas dokumenta projektu nosūta Administratīvajai nodaļai DVS. Kad saņemti visi saskaņojumi, sagatavotājs iesniedz to Administratīvajai nodaļai iekļaušanai attiecīgās sēdes darba kārtībā vai parakstīšanai, ja lēmums tiek pieņemts domes sēdē.
85. Domes lēmumu projektu reģistrēšana tiek veikta iekšējos noteikumos par dokumentu apriti noteiktā kārtībā.
86. Domes lēmumu projekti, speciālistu atzinumi, ieteikumi, un citi ar izskatāmo jautājumu saistīti dokumentu projekti ir ierobežotas pieejamības informācija, ja tas noteikts ārējos normatīvajos aktos.
87. Lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot attiecībā uz domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu), tikai objektīvu iemeslu dēļ. Lēmumprojekta DVS dokumenta kartiņā norāda iemeslus, kāpēc lēmumprojektu nav iespējams saskaņot vai veikt citas darbības tā virzīšanai šajā reglamentā noteiktā kārtībā.

## **VI. Domes un tās institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana**

88. Administratīvā nodaļa, papildus pašvaldības nolikumā noteiktajam, nodrošina komiteju un domes sēžu sagatavošanas un norises tehnisko apkalpošanu, t.sk.:
- 88.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdēs. Protokolētāji sagatavo sēžu darba kārtību trīs darbdienas pirms sēdes, iekļaujot tikai saskaņotus dokumentu projektus;
- 88.2. paziņo deputātiem par komiteju un domes sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
- 88.3. nodrošina deputātiem DVS elektronisku pieeju sēžu darba kārtībai, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem un deputātu priekšlikumiem - DVS sadaļā "Sanāksmes" ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, kā arī telefoniski informējot par dokumentu ievietošanu DVS ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes;
- 88.4. veic protokolēšanu;
- 88.5. kārtro sēžu lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 88.6. sagatavo, izsniedz un nosūta domes lēmumu un protokolu atvasinājumus;
- 88.7. veic citus komiteju priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus iepriekš minētajos jautājumos;

- 88.8. nodod lēmumu projektus un citus dokumentus domes priekšsēdētājam iekļaušanai sēdes darba kārtībā;
  - 88.9. saņemot 36. punktā minēto paziņojumu, nodrošina tā nosūtīšanu Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram, kā arī veic šajā reglamentā paredzētās darbības sēdes norisei, dokumentu pieejamībai un informācijas publiskošanai;
  - 88.10. reģistrē personas, kuras uzaicinātas, vai vēlas piedalīties komiteju un domes sēdēs.
89. Sabiedrisko attiecību nodaļa, papildu pašvaldības nolikumā noteiktajam:
- 89.1. ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes izliek apmeklētājiem pieejamā vietā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumu par domes un komitejas kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
  - 89.2. nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas informācijas nosūtīšanas deputātiem publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumu par komiteju un domes ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
  - 89.3. nodrošina domes lēmumu projektu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā un termiņos;
  - 89.4. triju darbdienu laikā pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē domes lēmumus, kā arī komiteju un domes sēžu protokolus. Dokumentus ievieto mašīnlasāmā formātā, t.i., pakļautus apstrādei un rediģēšanai;
  - 89.5. piecu darbdienu laikā pēc sēdes ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē komiteju un domes sēžu audiovizuālos ierakstus;
  - 89.6. informāciju par konsultatīvo padomju vai komisiju sēžu norises laiku un darba kārtību publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē Pašvaldību likumā noteiktā kārtībā, bet šo institūciju sēžu protokolus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.
90. Informācijas tehnoloģiju nodaļa:
- 90.1. nodrošina sēžu zāles aprīkojuma un aparatūras darbību un uzturēšanu darba kārtībā;
  - 90.2. nodrošina tiešsaistes videokonferences sarunu rīku izmantošanu sēžu darba nodrošināšanai;
  - 90.3. veic sēžu audiovizuālos ierakstus (atsevišķi par sēdes atklāto daļu un slēgto daļu), izvieto ierakstus informācijas nesējos un nodod Administratīvajai nodaļai glabāšanai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
  - 90.4. atbilstoši sēdes vadītāja norādījumam, nodrošina 18. punkta noteikuma izpildi.
91. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu domes priekšsēdētājs, vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā informāciju par administratīvā akta pieņemšanu.
92. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam, divu nedēļu laikā sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, un par pašvaldības materiālo vērtību uzskaiti atbildīgais Grāmatvedības nodaļas darbinieks.

## **VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

93. Privāto tiesību jomā līgumus slēdz pašvaldība vai tās iestādes pašvaldības vārdā, apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības un savu kompetenci.

94. Līgumus atkarībā no darījuma veida, paraksta amatpersonas, kurām šādas tiesības piešķirtas pašvaldības nolikumā, šajā reglamentā, kā arī citos pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos vai ar domes lēmumu.
95. Līgumus, kuru priekšmets attiecas uz vienu pašvaldības iestādi, paraksta iestādes vadītājs. Citus līgumus paraksta izpilddirektors vai viņa vietnieks sava amata atbildības jomās.
96. Līguma sagatavošanas procedūru var ierosināt dome, domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki, kā arī izpilddirektors un viņa vietnieks. Iestādes vadītājs var ierosināt līguma sagatavošanu, saskaņojot to ar minētajām amatpersonām. Līgumu projektus gatavo Juridiskā un iepirkumu nodaļa, kā arī iestādes vai to struktūrvienības, kurām šādas tiesības ir noteiktas.
97. Kārtība attiecībā uz līgumattiecību ierosināšanu, līgumu sagatavošanas procedūru, to noformēšanu, saskaņošanu, parakstīšanu, reģistrēšanu un nosūtīšanu līgumslēdzējpusēm un institūcijām noteikta pašvaldības iekšējos noteikumos par dokumentu apriti un iepirkumu organizēšanu.
98. Pašvaldības aģentūra "Carnikavas komunālserviss" patstāvīgi organizē iepirkumus un slēdz privāttiesiskos līgumus sava budžeta ietvaros un pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.

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

99. Dome un pašvaldības administrācija iekšējos normatīvos aktus izdod ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
100. Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība noteikta pašvaldības iekšējos noteikumos par dokumentu apriti, taču to izdošanai piemēro šajā nodaļā noteikto kārtību.
101. Normatīvo aktu grozījumu projekta izstrādātājs pievieno tam arī konsolidēta normatīvā akta versiju ar ierosinātajiem grozījumiem.
102. Normatīvā akta projektu pirms tā apstiprināšanas domē izskata pastāvīgajās komitejās atbilstoši to kompetencei.
103. Normatīvā akta projektu iesniedz Administratīvajā nodaļā elektroniski, noformē atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem, pievieno pielikumus un visus ar tā sagatavošanu saistītos dokumentus (ja nepieciešams), kā arī rakstiski norāda:
  - 103.1. sagatavotāju;
  - 103.2. ziņotāju;
  - 103.3. vēlamo datumu izskatīšanai komitejas un domes sēdē;
  - 103.4. norādi, ja dokumenta projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 103.5. izdošanas ārējo tiesisko pamatojumu;
  - 103.6. institūciju un personas, kas iepazīstināmas ar normatīvo aktu pēc tā pieņemšanas.
104. Sēdes darba kārtībā iekļauj normatīvo akta projektu, kas ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes (izņemot, ja tiesību aktos ir noteikts īsāks termiņš vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rezolūciju) ir saskaņots ar:
  - 104.1. iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
  - 104.2. Attīstības un projektu nodaļu (ja saistīts ar attīstības plānošanu);
  - 104.3. Finanšu nodaļu (ja saistīts ar finanšu līdzekļu izlietojumu);
  - 104.4. Juridisko un iepirkumu nodaļu (tiesiskuma pārbaude);

104.5. par normatīvā akta izpildi, izpildes kontroli un piemērošanu atbildīgās institūcijas vadītāju;

104.6. citām amatpersonām (ja noteikts tiesību aktos vai objektīvi nepieciešams).

105. Normatīvā akta projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai, paziņojot par to Administratīvajai nodaļai, kas nepieņem prasībām neatbilstošus dokumentu projektus. Ja nesaskaņoto normatīvā akta projektu virza izskatīšanai komitejas priekšsēdētājs vai domes sēdes vadītājs, tad darbinieks vai amatpersona, kura nesaskaņoja minēto dokumenta projektu, par to informē komiteju vai domi tās sēdes gaitā.
106. Domes priekšsēdētājs var noteikt darbinieku, kuram jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto normatīvo aktu.
107. Ja normatīvā akta projekts nav saskaņots šajā reglamentā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai domes priekšsēdētājs to var neieklāut sēdes darba kārtībā.
108. Ja komitejas vai domes sēdē normatīvā akta projekts saņem pozitīvu atzinumu, bet tiek labots vai precizēts, tad sagatavotājs izdara labojumus, ja vien komiteja vai dome nav noteikusi citu atbildīgu personu. Pēc labojumu veikšanas normatīvā akta projektu nosūta Administratīvajai nodaļai DVS. Kad saņemti visi saskaņojumi, sagatavotājs iesniedz to Administratīvajai nodaļai iekļaušanai attiecīgās sēdes darba kārtībā (vai parakstīšanai, ja lēmums tiek pieņemts domes sēdē).
109. Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus apstiprina, izdod, atzīst par spēku zaudējušiem un izdara grozījumus dome, domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
110. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā.

### **IX. Noslēguma jautājums**

111. Šis reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Ādažu novada pašvaldības 2023. gada 14. jūnija saistošajiem noteikumiem Nr. 18/2023 “Ādažu novada pašvaldības nolikums”.

### **Pārejas noteikumi**

1. Šī reglamenta 32. punkta pirmais teikums stājas spēkā 2023. gada 1. septembrī.
2. Līdz 2023. gada 31. augustam domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā trešdienā, plkst. 9.00, ne retāk kā reizi mēnesī.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts) K. Miķelsone

**NORAKSTS PAREIZS**

Ādažu novada pašvaldības  
Administratīvās nodaļas vecākā referente  
S. Tenisa

**DOKUMENTS (13 lp.) IR ELEKTRONISKI APLIECINĀTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

**Ādažos, APLIECINĀJUMA DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ**