



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.
90000058625, tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
30.05.2024. sēdes lēmumu Nr.491
(prot.Nr.6 85.§)

REGLAMENTS

Grobiņā, Dienvidkurzemes novadā

30.05.2024.

Nr.DKN/2024/6

DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:
 - 1.1. kārtību, kādā tiek nodrošināta Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) un domes pastāvīgo komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana;
 - 1.2. lēmumu projektu sagatavošanu un saskaņošanu;
 - 1.3. domes pastāvīgo komiteju un domes sēžu darba organizāciju;
 - 1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.5. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 1.6. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.
2. Domes izveidoto institūciju – komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu – darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka institūciju nolikumos vai citos dokumentos, kas ir institūcijas izveidošanas pamats.

II. Domes un domes pastāvīgo komiteju darba organizatoriskā un tehniskā nodrošināšana

3. Domes sēžu un domes pastāvīgo komiteju (turpmāk – komitejas) darbam izmanto dokumentu vadības sistēmu "Lietvaris" (turpmāk – DVS), kurā ir nodrošināta katra deputāta autentifikācija, elektroniskā balsošana un balsojuma atklātums.

4. Šā reglamenta izpratnē DVS lietotājs (turpmāk – lietotājs) ir pašvaldības darbinieks, amatpersona vai cita persona, kurai pašvaldības iekšējo tiesību aktu noteiktajā kārtībā piešķirtas lietotāja tiesības. Lietotāja autentifikācija un identifikācija tiek nodrošināta, lietotājam pieslēdzoties DVS ar lietotājvārdu un paroli (turpmāk – identifikācijas līdzekļi). Lietotājs ir atbildīgs par savu identifikācijas līdzekļu aizsardzību.
5. DVS tiek nodrošināta lēmuma projekta sagatavošanas, saskaņošanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība, sēžu darba kārtības un protokolu sagatavošana un apstiprināšana, kā arī lēmumu un domes normatīvo aktu aprīte un kontrole.
6. Domes un komiteju sēžu darba kārtību, sēdēs pieņemtos lēmumus un sēžu protokolus noformē elektroniskā dokumenta veidā un paraksta ar drošu elektronisko parakstu. DVS, datora vai sakaru tīkla darbības traucējuma gadījumā, dokumenti tiek parakstīti papīra formātā.
7. Ar DVS sistēmas parakstu apstiprinātās darbības ir saistošas lietotājiem, (pašvaldības darbiniekiem, amatpersonām un citām personām), un tām ir juridisks spēks. Šā reglamenta izpratnē DVS elektroniskais paraksts ir jebkura DVS lietotāja apstiprinoša vai noraidoša darbība DVS (turpmāk – sistēmas paraksts), kas:
 - 7.1. apliecina konkrētā sistēmas lietotāja attiecīgās darbības DVS;
 - 7.2. apliecina laiku, kad veiktas darbības ar attiecīgo informāciju DVS;
 - 7.3. fiksē datus, kas ļauj pārliecināties, ka attiecīgā informācija DVS nav mainīta kopš sistēmas paraksta pievienošanas brīža.
8. Attālinātu sēžu organizēšanai izmanto tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
9. Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde "Centrālā pārvalde" (turpmāk – Centrālā pārvalde).
10. Centrālās pārvaldes Administratīvā daļa (turpmāk – Administratīvā daļa) nodrošina komiteju un domes sēžu sagatavošanas un norises tehnisko apkalpošanu, t.sk.:
 - 10.1. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdēs;
 - 10.2. paziņo deputātiem par komiteju un domes sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 10.3. nodrošina deputātiem DVS elektronisku pieeju sēžu darba kārtībai, lēmumu projektiem, izziņas materiāliem un deputātu priekšlikumiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms kārtējās domes sēdes, 2 (divas) darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un vismaz 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes;
 - 10.4. veic protokolēšanu;
 - 10.5. kārtē sēžu lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 10.6. sagatavo, izsniedz un nosūta domes lēmumu un protokolu atvasinājumus;
 - 10.7. nodrošina, ka 5 (piecu) darba dienu laikā pēc pieņemto domes lēmumu parakstīšanas, tiek sagatavoti lēmumu noraksti un nosūtīti adresātiem;
 - 10.8. ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, sagatavo dokumentus publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.dkn.lv (turpmāk - pašvaldības oficiālā tīmekļvietne);
 - 10.9. veic citus komiteju priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus iepriekš minētajos jautājumos;
 - 10.10. nodod lēmumu projektus un citus dokumentus domes priekšsēdētājam iekļaušanai sēdes darba kārtībā;
 - 10.11. reģistrē personas, kuras uzaicinātas, vai vēlas piedalīties komiteju un domes sēdēs.
11. Centrālās pārvaldes Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļa (turpmāk - Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļa):

- 11.1. ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms kārtējās domes sēdes, 2 (divas) darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes izliek apmeklētājiem pieejamā vietā pašvaldības administratīvajā ēkā Grobiņā un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumu par domes un komitejas kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
- 11.2. nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas informācijas nosūtīšanas deputātiem publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumu par komiteju un domes ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
- 11.3. nodrošina domes lēmumu projektu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā un termiņos, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
- 11.4. 3 (triju) darbdienu laikā pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē domes lēmumus, kā arī komiteju un domes sēžu protokolus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
- 11.5. 5 (piecu) darbdienu laikā pēc sēdes ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē komiteju sēžu audio ierakstus;
- 11.6. saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, sabiedrības viedokļa noskaidrošanai.
12. Centrālās pārvaldes Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju daļa:
 - 12.1. nodrošina sēžu zāles informācijas un tehnoloģiju aprīkojuma un aparatūras darbību un uzturēšanu darba kārtībā;
 - 12.2. nodrošina domes sēžu audiovizuālo tiešraidi pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē <https://www.dkn.lv/lv/domes-sedes> .
 - 12.3. nodrošina tiešsaistes videokonferences sarunu rīku izmantošanu sēžu darba nodrošināšanai;
 - 12.4. veic domes sēžu audiovizuālos ierakstus un komitejas audio ierakstus (atsevišķi par sēdes atklāto daļu un slēgto daļu);
 - 12.5. ierakstus nodod Administratīvajai daļai glabāšanai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 12.6. ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, sagatavo audio ierakstus publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.

III. Lēmumu projektu sagatavošana un saskaņošana

13. Lēmumu projektus sagatavo DVS, ievērojot pašvaldībā noteikto lēmumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par visas nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu DVS, kā arī par gatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktu prasībām un lietderību.
14. Lēmuma projekta gatavotājam, kuram nav piešķirtas tiesības attiecīgām darbībām DVS, lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu un saskaņošanas plūsmas izveidošanu DVS nodrošina Administratīvā daļa. Administratīvā daļa nav uzskatāma par lēmuma projekta sagatavotāju vai virzītāju un nav atbildīga par lēmuma projekta un tam pievienoto dokumentu saturu un atbilstību tiesību aktos, tostarp šajā reglamentā noteiktajām prasībām.
15. Lēmuma projekta gatavotājs var būt:
 - 15.1. domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 15.2. domes deputāts, tai skaitā ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 15.3. komitejas, komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs vai loceklis;

- 15.4. pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks;
- 15.5. kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, amatpersona vai darbinieks;
- 15.6. pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību amatpersona vai darbinieks;
- 15.7. iedzīvotāju padome.
16. Lēmuma projekta gatavotājs ir atbildīgs par:
 - 16.1. valsts valodas literāro un gramatisko normu, juridiskās terminoloģijas un pareizrakstības prasību ievērošanu;
 - 16.2. savlaicīgu lēmuma projekta izveidošanu DVS un nodošanu saskaņošanai;
 - 16.3. nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, pievienošanu lēmuma projektam DVS;
 - 16.4. lēmuma projektā, ar to saistītajā informācijā un dokumentos minēto faktu un datu, kā arī izvērtējuma patiesumu un aktualitāti;
 - 16.5. 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;
 - 16.6. atbilstošu saskaņojumu saņemšanu DVS;
 - 16.7. lēmuma projekta atbilstību tiesību aktu prasībām.
17. Lēmuma projektā norāda:
 - 17.1. lēmuma nosaukumu, kas ietver nepārprotamu lēmuma projekta būtību;
 - 17.2. ierosinātāju (t.sk. iesnieguma iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts) un viņa izteikto priekšlikumu;
 - 17.3. esošo situāciju par izklāstīto jautājumu;
 - 17.4. lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju un lietderības apsvērumus;
 - 17.5. tiesisko pamatojumu (normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu, apakšpunktu, uz kura pamata lēmuma projekts sagatavots), atsaucis uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 17.6. papildus informāciju, ja tas nepieciešams;
 - 17.7. ietekme uz pašvaldības budžetu un no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 17.8. atsauce par komiteju vai citu institūciju, kurā lēmuma projekts skatīts;
 - 17.9. lemjošā daļa - rīcība, uzdevums vai konstatācija;
 - 17.10. izpildes termiņu (ja tādu var noteikt);
 - 17.11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju,
 - 17.12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
 - 17.13. lēmuma pārsūdzības kārtību (ja nepieciešams);
 - 17.14. pielikumus (ja ir);
 - 17.15. institūciju un personu sarakstu, kurām lēmums izsniedzams.
18. Administratīvā akta projekts sagatavojams Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
19. Lēmuma projektam, tam pievienotajai informācijai un dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Liela apjoma svešvalodā sagatavotiem dokumentiem pievienojams dokumentu satura kopsavilkums valsts valodā.
20. Domes lēmuma projekta gatavotājs, ievērojot iekšējos normatīvos aktus, lēmuma projektu novirza saskaņošanai, norādot DVS personas, ar kurām lēmuma projekts jāsaņā:
 - 20.1. pašvaldības institūcijas vadītājs vai darbinieks, kuru darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu

- 20.2. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu;
- 20.3. Centrālās pārvaldes Attīstības un uzņēmējdarbības daļas vadītājs, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības attīstības plānošanu un īstenošanu;
- 20.4. Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs, kurš veic lēmuma projekta tiesiskuma pārbaudi;
- 20.5. pašvaldības izpilddirektors (ja nepieciešams).
21. Citām personām lēmuma projekts nododams izskatīšanai, ievērojot pašvaldībā noteikto lēmumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību.
22. Lēmumu projektam jānodrošina atbilstošu saskaņojumu saņemšana ne vēlāk kā 2 (divas) darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes. Ja lēmuma projekts izskatāms tikai domes sēdē, lēmuma projekta gatavotājam jānodrošina atbilstošu saskaņojumu saņemšana ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
23. Reglamenta 20. punktā minētajām personām katru darbdienu jāseko līdzi saskaņošanai nodoto projektu sarakstam un jāsniedz saskaņojums vai motivēts noraidījums.
24. Ja kāda no reglamenta 20. punktā minētajām personām ir sniegusi motivētu noraidījumu par attiecīgo lēmuma projektu, lēmuma projekta gatavotājs novērš norādītos trūkumus un iesniedz lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai.
25. Reglamenta 20. punktā minētās personas, kuras vīzējušas attiecīgo lēmuma projektu, atbild par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros. Par lietderības apsvērumu ietveršanu lēmuma projektā atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs un attiecīgās nozares vai jomas struktūrvienība, kuru lēmuma projekts skar pēc būtības.
26. Pēc attiecīgajam lēmuma projektam nepieciešamo saskaņojumu saņemšanas DVS lēmuma projekta gatavotājs lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus nodod izskatīšanai un apstiprināšanai domes priekšsēdētājam, kurš nosaka tā turpmāko virzību.
27. Pēc 26. punktā minēto darbību veikšanas un lēmuma projekta apstiprināšanas, lēmuma projekts tiek reģistrēts DVS un iesniegts izskatīšanai atbilstošās komiteju sēdēs un domes sēdē.
28. Lēmuma projekta ziņotājam sēdē jāinformē par būtiskiem komentāriem saskaņošanas plūsmā.
29. Ja tiek konstatēts, ka lēmuma projekts ir pilnībā nepamatots un pēc būtības nav skatāms domes sēdē, domes priekšsēdētājs to nodod atpakaļ lēmuma projekta gatavotājam, paskaidrojot atgriešanas iemeslu.
30. Lēmuma projekts, tam pievienotā informācija un dokumenti ir ierobežotas pieejamības informācija, ja tai normatīvajos aktos noteiktā kārtībā noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
31. Ja komitejas sēdē par lēmuma projektu sniegts pozitīvs atzinums, bet tajā nepieciešams veikt labojumus, tostarp komitejā atbalstīto priekšlikumu dēļ, tad par labojumu izdarīšanu pēc sēdes atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs, ja vien komiteja nenosaka citu atbildīgo personu. Sēdes protokolista pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā, informēt lēmuma projekta gatavotāju vai citu atbildīgo personu par nepieciešamo labojumu veikšanu. Pēc labojumu veikšanas sēdes protokolists nodrošina lēmumu projektu iekļaušanu attiecīgās sēdes darba kārtībā.
32. Ja dome nolemj sagatavotajā lēmuma projektā izdarīt labojumus, tad par labojumu izdarīšanu pirms lēmuma parakstīšanas atbildīgs ir sēdes protokolētājs.

IV. Komiteju darba organizācija

33. Komiteja, atbilstoši tās kompetencei, izskata lēmumu projektus, kas saskaņoti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā
34. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēdi vai tās daļu var pasludināt par slēgtu, Pašvaldību likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
35. Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas sēde var notikt attālināti.
36. Komiteju kārtējās sēdes notiek saskaņā ar komiteju sēžu grafiku.
37. Komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma var sasaukt komitejas ārkārtas sēdi, ievērojot Pašvaldību likuma 42. pantā noteikto.
38. Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā rīkotās komiteju apvienotās sēdes organizē tādā pašā kārtībā, kā kārtējās komiteju sēdes, informējot komiteju locekļus par apvienoto komitejas sēdi vismaz 2 (divas) darbdienu iepriekš.
39. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo DVS. Izskatāmos materiālus pievieno pie attiecīgā darba kārtības jautājuma.
40. Komitejas priekšsēdētājs apstiprina sēdes darba kārtību un nosaka sēdes norises veidu ne vēlāk kā 2 (divas) darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes. Ja komitejas sēde, ievērojot Pašvaldības nolikumā noteiktos gadījumus, notiek attālināti, tas tiek norādīts darba kārtībā. Ja sēdes norises veids pēc darba kārtības paziņošanas tiek mainīts, komitejas sekretārs nekavējoties informē par to komitejas locekļus.
41. Komitejas sekretārs, pēc darba kārtības apstiprināšanas, nekavējoties informē komitejas locekļus par komitejas norises laiku, vietu un darba kārtību, informāciju nosūtot ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, un nodrošina paziņojuma par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
42. Komitejas locekļi var iesniegt Komitejas priekšsēdētājam labojumus un priekšlikumus par lēmumu projektiem:
 - 42.1. papīra formā vai elektroniski vismaz 3 (trīs) stundas līdz sēdes sākumam, bet komitejas ārkārtas sēdē – vismaz 1 (vienu) stundu līdz sēdes sākumam. Komitejas priekšsēdētājs iesniegtos priekšlikumus nodod komitejas sekretāram, kas tos reģistrē un pievieno DVS attiecīgajam darba kārtības jautājumam;
 - 42.2. pievienojot DVS pie sēdes darba kārtības jautājuma dialogā cilnē "Priekšlikumi" līdz brīdim, kad par darba kārtības jautājumu tiek uzsākta balsošana;
 - 42.3. mutiski attiecīgā lēmuma projekta izskatīšanas laikā.
43. Iesniegtie priekšlikumi izskatāmi komitejas sēdē. Par iesniegtajiem priekšlikumiem komiteja lemj, balsojot. Izmaiņas lēmuma projektā sakarā ar atbalstītajiem priekšlikumiem veicamas reglamenta 31. punktā minētajā kārtībā.
44. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 44.1. pārstāv komitejas viedokli domē, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 44.2. nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam vai citam komitejas loceklim par atsevišķu jautājumu izskatīšanu, ja tas objektīvi nepieciešams;
 - 44.3. veic citus Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus.
45. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.

46. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā Pašvaldību likumā un Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
47. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam jāpaziņo līdz sēdes sākumam sēdes vadītājam vai protokolētājam par neierašanās iemesliem. Pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par neattaisnotu.
48. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs var noteikt komiteju vai apvienoto komitejas sēdi, kurā izskata nenotikušās komitejas jautājumus, ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu līdz domes sēdes norises laikam.
49. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad tai jāsniedz priekšlikumi cita lēmuma projekta redakcijas izstrādei. Ja komiteja nepiekrīt lēmuma projektam pievienotajiem dokumentiem, tā sniedz priekšlikumu par to, kā risināms konkrētais jautājums.
50. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo lēmuma projekta gatavotājs vai institūcijas vadītājs vai amatpersona, kuras darbība saistīta ar izskatāmo lēmuma projektu, informējot par lēmuma projekta būtību.
51. Komitejas locekļi savu balsojumu "par", "pret" vai "atturas" apstiprina elektroniski, balsojot tiešsaistē DVS. Nepieciešamības gadījumā komitejas vadītājs var noteikt balsošanu, paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu mutiski, piemēram, balsojot par priekšlikumiem, kā arī DVS, datora vai sakaru tīkla darbības traucējuma gadījumā. Nepiedalīties balsojumā var tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.

V. Domes darba organizācija

52. Domes kārtējās sēdes notiek katru mēnesi pēdējās nedēļas ceturtdienā, ja Domes priekšsēdētājs nenosaka citu dienu. Domes priekšsēdētājs var sasaukt sēdi citā laikā, par to paziņojot deputātiem vismaz 3 (trīs) darbdienas iepriekš, kā arī var sasaukt vairākas domes kārtējās sēdes mēneša ietvaros.
53. Izskatīšanai domes sēdē virza:
 - 53.1. lēmumu projektus, kas saskaņoti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 53.2. komitejas sēdē atbalstītos lēmumu projektus;
 - 53.3. lēmumu projektus, kuru izskatīšana neietilpst komiteju kompetencē;
 - 53.4. lēmumu projektus, kuru steidzamība ir pamatota;
 - 53.5. informatīvos ziņojumus, kuru izskatīšanu domes sēdē ir noteicis domes priekšsēdētājs.
54. Domes priekšsēdētājs apstiprina sēdes darba kārtību un nosaka sēdes norises veidu ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Ja sēdes norises veids (klātienē, attālināti) pēc darba kārtības paziņošanas ir mainīts, sēdes protokolētājs nekavējoties informē par to deputātus.
55. Sēdes protokolētājs, pēc darba kārtības apstiprināšanas, nekavējoties informē deputātus par domes kārtējās sēdes vai ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, informāciju nosūtot ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, un nodrošina paziņojuma par minēto sēžu darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.

56. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes sēdēs. Ja deputāts nevar piedalīties sēdē, viņam jāpaziņo līdz sēdes sākumam sēdes vadītājam vai protokolētājam par neierašanās iemesliem. Pretējā gadījumā prombūtne tiek atzīta par neattaisnotu.
57. Attālinātas sēdes gadījumā domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja ir pieslēdzies sēdes tiešsaistes videokonferences sarunu rīkam, kāda tiek izmantota attālinātas sēdes organizēšanai, ar ieslēgtu kameru un reģistrējies domes sēdei DVS, kas nodrošina elektronisko balsošanu. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35. panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos. Informāciju par pieslēgšanos sēdei un pieslēgšanās saiti videokonferencei deputātiem un sēdes dalībniekiem nosūta, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.
58. Ja uz domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse domes deputātu, sēdes vadītājs sasauc atkārtotu domes kārtējo vai ārkārtas sēdi Pašvaldību likuma 32. pantā noteiktajā kārtībā.
59. Domes sēdē piedalās:
 - 59.1. pašvaldības izpilddirektors un/vai izpilddirektora vietnieks;
 - 59.2. Centrālās pārvaldes Juridiskās un iepirkumu daļas vadītājs;
 - 59.3. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs;
 - 59.4. Domes priekšsēdētāja biroja vadītājs;
 - 59.5. Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļas vadītājs;
 - 59.6. atbildīgais par lēmuma projektu.
60. Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbinieku vai pašvaldības iestāžu darbinieku piedalīšanos lēmuma projekta izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vai iestādes vadītājs.
61. Pašvaldības darbinieki domes sēdēs var piedalīties attālināti, izmantojot videokonferences (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) režīmu.
62. Sēdes protokolētājs pārliecinās, vai uz domes sēdi ir ieradušās uzaicinātās personas.
63. Domes priekšsēdētājs:
 - 63.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 63.2. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 63.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 63.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 63.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 63.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 63.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 63.8. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu citam deputātam normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
64. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 64.1. ziņojums;
 - 64.2. deputātu jautājumi;
 - 64.3. debates;
 - 64.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 64.5. ja nepieciešams, priekšsēdētāja viedoklis;
 - 64.6. balsošana.
65. Kārtējā domes sēdē izskata lēmumu projektus, kas iekļauti apstiprinātajā darba kārtībā.
66. Domes kārtējās sēdes darba kārtību var grozīt:
 - 66.1. papildinot ar lēmuma projektu vai informatīvo ziņojumu, kas sagatavots, ievērojot reglamentā noteikto kārtību, un kura izskatīšanas vai uzklaušanās

- steidzamība ir pamatota, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo domes deputātu;
- 66.2. izslēdzot lēmuma projektu no domes sēdes darba kārtības, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo domes deputātu;
- 66.3. mainot lēmumu projektu secību, ja par to nobalso vairākums klātesošo domes deputātu.
67. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt un papildināt, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus.
68. Par izskatāmajiem lēmumu projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem. Ja uz domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad domes priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā dod tiem vārdu pēc ziņojuma.
69. Domes sēdē ziņotājam ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 5 minūtes, ja sēdes vadītājs nav noteicis citu laiku ziņojuma sniegšanai.
70. Par katru domes sēdē izskatāmo lēmuma projektu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
71. Uzstājoties debatēs, katram runātājam (deputātam, uzaicinātām personām, darbiniekiem) tiek dotas 5 (piecas) minūtes pirmā reizē un 3 (trīs) minūtes otrā reizē. Papildus deputātam ir tiesības sniegt atbildes uz uzdotiem jautājumiem.
72. Ja runātājs neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
73. Deputātam ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms kārtējās un 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas domes sēdes norises dienas ir tiesības iesniegt priekšlikumus par izskatāmo darba kārtības jautājumu, tostarp DVS elektroniski. Rakstveida iesniegtos deputātu priekšlikumus, reģistrē sēdes protokolētājs. Priekšlikumā deputāts norāda:
- 73.1. priekšlikuma nepieciešamību pamatojošu informāciju, lietderības un tiesiskuma apsvērumus;
- 73.2. atsauci uz pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem (ja attiecināms);
- 73.3. finanšu avotus priekšlikuma īstenošanai (konkrētu pašvaldības budžeta pozīciju vai, līdzekļu pārcelšanu no vienas pozīcijas uz citu);
- 73.4. citu informāciju, pēc deputāta ieskatiem, kas pamato priekšlikuma nepieciešamību.
74. Par papildus darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem deputātam ir tiesības iesniegt priekšlikumus DVS pie sēdes darba kārtības jautājuma dialogā cilnē "Priekšlikumi" līdz brīdim, kad par darba kārtības jautājumu tiek uzsākta balsošana.
75. Priekšlikumam ir jāatbilst lēmuma projekta saturam un mērķim pēc būtības. Ja atbilstoši sagatavotajam priekšlikumam veicamo grozījumu apjoms lēmuma projektā pārsniegtu pusi no tā sākotnējā apjoma vai, ja priekšlikums pēc būtības paredz mainīt lēmuma projekta leņģošo daļu, tad priekšlikuma iesniedzējam šajā reglamentā noteiktajā kārtībā ir jāiesniedz jauns lēmuma projekts. Ja iesniegto lēmuma projektu nav iespējams pienācīgi izskatīt un jautājums nav steidzams, dome var lemt par šā jautājuma atlikšanu un izskatīšanu citā domes sēdē.
76. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
77. Par priekšlikumu domes sēdē ziņo deputāts, kurš to iesniedzis. Ja priekšlikumu iesnieguši vairāki deputāti kopīgi, tie no sava vidus nosaka ziņotāju.

78. Par priekšlikumiem, kas atbilst un ir iesniegti šajā reglamentā noteiktajā kārtībā, dome lemj, balsojot par katru priekšlikumu atsevišķi, izskatot tos iesniegšanas secībā.
79. Pirms dome lemj par priekšlikumu, sēdes vadītājs var dot vārdu lēmuma projekta ziņotājam, atbildīgās komitejas, kurā lēmuma projekts skatīts, priekšsēdētājam vai komitejas loceklim, kā arī citiem pašvaldības administrācijas pārstāvjiem, kuru pārstāvēto jomu priekšlikums skar pēc būtības.
80. Ja dome lēmusi par priekšlikuma atbalstīšanu, deputāta priekšlikums tiek atspoguļots protokolā.
81. Pēc domes sēdes lēmuma projekts tiek grozīts atbilstoši priekšlikumam. Grozījumus veic Administratīvā daļa, ja dome nav noteikusi citu atbildīgo personu. Grozījumi lēmuma projektā veicami līdz attiecīgā lēmuma nodošanai parakstīšanai sēdes vadītājam. Ja sēdes vadītājs nepiekrīt izdarīto grozījumu formulējumam, viņš rīkojas Pašvaldību likuma 37. panta sestajā daļā noteiktajā kārtībā.
82. Administratīvā daļa pirms jebkura lēmuma nodošanas parakstīšanai var veikt tehniskus labojumus, lai nodrošinātu lēmuma atbilstību valsts valodas literārajām prasībām, novērstu acīmredzamas pārrakstīšanās vai aritmētiskās un citas nebūtiskas kļūdas vai neprecizitātes, kas nemaina lēmuma saturu pēc būtības, informējot par to lēmuma parakstītāju.
83. Domes deputāts, sēdes dalībnieks un cita uz sēdi uzaicinātā persona domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs, un viņam ir tiesības pārtraukt runātāju, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.
84. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
85. Attālinātas sēdes gadījumā, ja deputāts, sēdes dalībnieks un cita uz sēdi uzaicinātā persona vēlas saņemt sēdes vadītāja atļauju izteikt viedokli vai uzdot jautājumu, izmanto opciju "pacelt roku" (*rise hand*), izmantojot rīkus datorprogrammā, kurā tiek nodrošināta sēdes tiešsaiste.
86. Sēdes vadītājam jānodrošina kārtību domes sēdēs. 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 personu no sēdes norises telpas vai atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.
87. 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. Sēdes vadītāja saskaņojums nav nepieciešamas personām, kuras video un audio ierakstus veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
88. Deputātam ir tiesības piedalīties debatēs par izskatāmo lēmuma projektu pēc tam, kad domes priekšsēdētājs devis vārdu. Domes priekšsēdētājs var pārtraukt uzstāšanos debatēs, ja tās nav attiecināmas uz lēmuma projektu pēc būtības.
89. Balsošana domes sēdē ir atklāta. Domes deputāti savu balsojumu "par", "pret" vai "atturas" apstiprina elektroniski, balsojot tiešsaistē DVS. Nepiedalīties balsojumā var tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Sēdes vadītājs pēc katra jautājuma izskatīšanas paziņo balsojuma rezultātus.

90. Ja Domes deputāts pēc balsošanas rezultātu paziņošanas izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem, tad deputāts var izteikties vienu reizi un ne vairāk kā 2 (divas) minūtes.
91. Ja domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz sēde tiek pasludināta par slēgtu, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas neņem vērā. Balsojuma labojumu veic sēdes protokolētājs.
92. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt balsošanu, paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu mutiski, piemēram, balsojot par priekšlikumiem, kā arī DVS, datora vai sakaru tīkla darbības traucējuma gadījumā.
93. Ja jautājums tiek izskatīts slēgtā sēdē vai tās daļā, sēdē piedalās deputāti, protokolētājs un atbildīgie par izskatāmajiem jautājumiem, un tajā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, izņemot sēdes protokolēšanas nolūkā. Citu personu dalības nepieciešamību slēgtajā sēdē nosaka sēdes vadītājs. Attālinātās sēdes gadījumā protokolētājs sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās nepiederošas personas. Sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.
94. Katrs deputāts personīgi atbild par viņu rīcībā esošo dokumentu atvasinājumu, 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.
95. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
96. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

97. Iekšējos normatīvos aktus izdod dome, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāji, citas amatpersonas atbilstoši kompetencei, kurām šāda kompetence noteikta ar pašvaldības tiesību aktiem vai citiem institūcijas darbību reglamentējošiem dokumentiem.
98. Iekšējo normatīvo aktu izdod dome, ja ārējā normatīvajā aktā vai domes lēmumos ir noteikts, ka iekšējais normatīvais akts ir jāizdod domei.
99. Lai noteiktu vienotu kārtību atsevišķu jautājumu risināšanā, pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus, kas ir saistoši pašvaldības administrācijai.
100. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem), kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi dome vai amatpersona.
101. Struktūrvienības reglamentu, pēc saskaņošanas ar iestādes vadītāju, atbilstoši attiecīgās iestādes nolikumam, izdod struktūrvienības vadītājs.
102. Iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas nolikumu izdod tās iestādes vadītājs, kura attiecīgo koleģiālo institūciju ir izveidojusi.
103. Instrukcijas un ieteikumus iestādes vadītājs izdod, ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukciju vai ieteikumu projektu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu.

104. Iekšējos normatīvos aktus institūcija vai amatpersona pirms to izdošanas saskaņo ar augstāku amatpersonu, ja normatīvajā aktā nav noteikts vai augstāka iestāde (amatpersona) nav noteikusi, ka šāda saskaņošana nav nepieciešama.

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

105. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā lietvedības, dokumentu un mantas nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
106. Pašvaldības izpilddirektors pārņem lietvedību, dokumentus un domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors.
107. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās lietvedības, dokumentu un mantas glabāšanu.
108. Ja domes priekšsēdētājs ir atlaists, atstādināts vai atkāpies no amata, tad pašvaldības izpilddirektors no domes priekšsēdētāja pārņemto lietvedību, dokumentus nodod domes priekšsēdētāja vietniekam, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu, kuru paraksta pašvaldības izpilddirektors un domes priekšsēdētāja vietnieks.
109. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt domes priekšsēdētāja vietniekam, līdz jauna domes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
110. Jaunajam domes priekšsēdētājam lietvedība, dokumenti un manta tiek nodota, sastādot par to nodošanas - pieņemšanas aktu.

VIII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

111. Privāto tiesību jomā līgumus slēdz pašvaldība vai tās iestādes pašvaldības vārdā, apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības un savu kompetenci.
112. Līgumus atkarībā no darījuma veida, paraksta amatpersonas, kurām šādas tiesības piešķirtas pašvaldības nolikumā, kā arī citos pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos vai ar domes lēmumu.
113. Privāto tiesību jomā līgumu iestādes vai aģentūras darbības nodrošināšanai slēdz pašvaldības iestādes vai aģentūras vadītājs.
114. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūrā izrietošus līgumus slēdz attiecīgās iestādes vai aģentūras vadītājs.
115. Līguma projektu sagatavošana, saskaņojumu saņemšana, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes iekšējie normatīvie akti.
116. Līgumus reģistrē un glabā saskaņā ar attiecīgās iestādes lietu nomenklatūru.

IX. Noslēguma jautājumi

117. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības 2024.gada 30.maija saistošajiem noteikumiem Nr.2024/9 "Dienvidkurzemes novada pašvaldības nolikums".