APSTIPRINĀTS

ar Līvānu novada pašvaldības domes

2024. gada 30. maija

sēdes protokola Nr. 6

lēmumu Nr. 6 – 19

**„Līvānu novada pašvaldības darba reglaments”**

2024. gada 30. maijs  Nr. 4

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

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu*

**I. Vispārīgais jautājums.**

1. Reglaments nosaka:

1.1. domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu, darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;

1.2. domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtību pašvaldības institūcijās;

1.3. domes pastāvīgo komiteju sēžu sasaukšanas un norises kārtību;

1.4. domes sēžu sasaukšanas un norises kārtību;

1.5. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;

1.6. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

1.7. privāto tiesību līgumu noslēgšanas kārtību;

1.8. darbinieku darbā pieņemšanas kārtību;

1.9. kārtību, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības saistošo noteikumu projektiem, pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem.

**II. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu, darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtība.**

2. Domes un tās izveidoto institūciju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā pārvalde.

3. Darba tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu un, ja tas nav iespējams, darbu nodrošina ar citiem tehniskiem risinājumiem.

4. Domes sēdes sekretārs nodrošina domes sēžu gaitas protokolēšanu, sagatavo domes sēžu protokolus, kārto domes lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic citus uzdevumus domes darba tehniskai nodrošināšanai domes priekšsēdētāja uzdevumā.

**III. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība pašvaldības institūcijās.**

5. Centrālajā pārvaldē saņemtos un domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, ja to izskatīšanai nepieciešams domes lēmums, izskata domes priekšsēdētājs un dokumentu vadības sistēmā nosūta pašvaldības izpilddirektoram, kurš rezolūcijā nosaka komiteju, komisiju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums un amatpersonu, kurai jāsagatavo lēmuma projekts izskatīšanai komitejas vai domes sēdē.

6. Domes sēdē izskata komitejās izskatītus lēmumu projektus. Atsevišķos gadījumos domes priekšsēdētājam ir tiesības virzīt lēmumprojektu izskatīšanai domes sēdē bez izskatīšanas komiteju sēdēs.

7. Deputāta sagatavotu domes lēmuma projektu, deputāts iesniedz domes priekšsēdētājam, virzības noteikšanai komitejās, izmantojot dokumentu vadības sistēmu.

8. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti, satura atbilstību faktiskajai situācijai, tā atbilstību nozares speciālajām tiesību normām, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas, izziņas materiālu un pielikumu pievienošanu un reģistrēšanu dokumentu vadības sistēmā.

9. Domes lēmumu projekti tiek izstrādāti un virzīti izskatīšanai komiteju un domes sēdē saskaņā ar Līvānu novada pašvaldības dokumentu aprites noteikumiem, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

10. Domes lēmuma projektu sagatavo elektroniski un tajā norāda:

10.1. lēmuma projekta nosaukumu, kas īsi, bet nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;

10.2. tiesisko pamatojumu;

10.3. lēmuma tekstu, norādot izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi;

10.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts domes lēmuma izpildes nodrošinājums, ja tā izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

10.5. ja nepieciešams, norāde par attiecīgā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu grozīšanu vai atzīšanu par spēku zaudējušiem;

10.6. norādi par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;

10.7. norādi par pielikumiem;

10.8. norādes uz domes lēmuma pārsūdzības iespēju, ja domes lēmuma projekts ir administratīvais akts;

10.9. kas ir domes lēmuma projekta sagatavotājs (iesniedzējs);

10.10. kādās institūcijās domes lēmuma projekts iepriekš saskaņots;

10.11. cita informācija un argumenti, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.

11. Gatavojot domes lēmuma projektu jāievēro, ka domes lēmuma projekta teksts sastāv no:

11.1 konstatējošās daļas, kurā īsi norāda faktiskos un tiesiskos apstākļus, lēmuma izdošanas nepieciešamību;

11.2. pamatojuma, kurā norāda tiesību aktus, uz kuru pamata izstrādāts domes lēmuma projekts;

11.3. lemjošās daļas, kurā iespējami īsi un konkrēti norāda veicamā uzdevuma saturu, veicamā uzdevuma izpildītāju, izpildes termiņu, iepriekš izdotā lēmuma atcelšanu vai grozījumu izdarīšanu, ja jaunais lēmuma projekts ir saistīts ar kādu agrāk izdotu lēmumu un ir pretrunā ar to.

12. Domes lēmuma projekta tekstā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem.

13. Administratīvo aktu projektus sagatavo kā domes lēmuma projekta pielikumu.

14. Domes lēmumu projektu tiesiskuma pārbaudi un atbilstību normatīvo aktu nosacījumiem veic Centrālās pārvaldes darbinieki juridiskajā jomā.

15. Domes lēmumu projektus, kuros paredzēts izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus, vizē Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļa.

16. Vizētos domes lēmumu projektus lēmuma projekta sagatavotājs ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas sēdes nodod komitejas tehniskajam sekretāram tālākai virzībai komitejas sēdē.

17. Komitejas tehniskie sekretāri pēc komiteju sēdēm vienas darba dienas laikā domes lēmumu projektus nodod Centrālās pārvaldes Personāla vadības un administratīvajai nodaļai.

18. Komiteju lēmumu projekti (izņemot saistošo noteikumu projektus), speciālistu viedokļi, ieteikumi un atzinumi, līdz komitejas lēmuma pieņemšanai attiecīgajā jautājumā, ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojama.

19. Domes sēdē neizskata jautājumus un dokumentus, par kuriem nav sagatavots lēmuma projekts. Atsevišķos gadījumos dome var pieņemt ar sagatavotā lēmuma projekta izskatīšanu saistītu papildlēmumu, kas tiek noformēts ar ierakstu domes sēdes protokolā.

20. Domes sēdes darba kārtību sēdes vadītājs izsludina ar rīkojumu. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sagatavoti atbilstoši reglamentā noteiktajai kārtībai un iesniegti Centrālās pārvaldes Personāla vadības un administratīvajā nodaļā ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 4 (četras) darba laika stundas pirms ārkārtas domes sēdes.

21. Lēmumu projektus, kas iesniegti pēc domes sēdes darba kārtības izsludināšanas, pēc sēdes vadītāja ierosinājuma var iekļaut izskatīšanai domes sēdē papildus izsludinātajai darba kārtībai, ja tie izskatāmi steidzamības kārtībā. Par šo jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj dome.

22. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, ar tiem saistītie materiāli, atzinumi un izziņas materiāli deputātiem pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes.

23. Jautājumi par izsludinātajā darba kārtībā iekļautajiem lēmumu projektiem, ja to nav bijis iespējams noskaidrot pie attiecīgā speciālista, un priekšlikumi, kas būtiski maina lēmuma projekta saturu, deputātiem jāiesniedz pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā līdz plkst.1200 iepriekšējā darba dienā pirms domes kārtējās sēdes vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas sēdes.

**IV. Domes pastāvīgo komiteju sēžu sasaukšanas un norises kārtība.**

24. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas.

25. Finanšu komiteju vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieks.

26. Jauna domes sasaukuma pirmās komiteju sēdes sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs.

27. Komiteju sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un informējot pašvaldības izpilddirektoru. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar domes sēdi.

28. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:

28.1. administrācijas iestāžu vadītāji, Centrālās pārvaldes darbinieki atbilstoši kompetencei pēc savas iniciatīvas vai saskaņā ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka uzdevumu;

28.2. pašvaldības amatpersonas savas kompetences jautājumos;

28.3. domes deputāti pēc savas iniciatīvas.

29. Komitejās izskatāmo jautājumu lēmumu projekti jāiesniedz kārtībā, kāda šajā reglamentā noteikta domes lēmumu projektu sagatavošanai. Jautājumi izskatīšanai komitejas sēdē tiek virzīti tikai tad, ja tie saņemti ne vēlāk kā trešajā darba dienā pirms komitejas kārtējās sēdes un 5 (piecas) darba laika stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes kopā ar nozares speciālista viedokli, norādi par tiesisko pamatojumu un finansējuma avotu, ja tā izpildei nepieciešams finansējums.

30. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo sēdes darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdi, kā arī pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju, ja komitejas priekšsēdētājam nav vietnieka.

31. Komiteju priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

32. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību komitejas tehniskais sekretārs informē komitejas locekļus un pašvaldības izpilddirektoru, ievietojot sagatavotos lēmumprojektus dokumentu vadības sistēmā un nosūtot komitejas locekļiem par to paziņojumu elektroniski uz domes deputāta e-pastu. Sēdes materiāli deputātiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas.

33. Ja deputāts nevar piedalīties komitejas sēdē, viņš par to informē komitejas priekšsēdētāju ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas sēdes.

34. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.

35. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņš ir reģistrējies dalībai pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.

36. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē dokumentu vadības sistēmā un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu.

37. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

37.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā komandējuma dēļ vai nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ;

37.2. Līvānu novada administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

38. Par izskatāmo jautājumu komitejas sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamiem izskatāmā jautājuma alternatīvajiem risinājumiem. Ja nepieciešams, uz komitejas sēdi var uzaicināt personas papildus vai precizējošas informācijas sniegšanai. Komitejas jautājumu izskatīšanā piemērojama šajā reglamentā noteiktā kārtība lēmumu projektu izskatīšanai domes sēdē.

39. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro atbilstošo normatīvo aktu prasības un komitejas sēdē var piedalīties tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.

40. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas kļuvusi zināma, pildot komitejas locekļa pienākumus.

41. Komitejas tehniskais sekretārs nodrošina komitejas sēžu gaitas protokolēšanu, sagatavo komitejas sēžu protokolus, kārto komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.

42. Komitejas izskata lēmumprojektus un virza tos izskatīšanai domes sēdē, balsojot dokumentu vadības sistēmā. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja (sēdes vadītāja) balss.

43. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un tehniskais sekretārs.

44. Ja izskatāmi jautājumi, kas skar divu vai vairāku komiteju kompetenci, komitejas var sarīkot kopīgas sēdes. Komiteju apvienoto sēdi sasauc un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi vai arī komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās finanšu komiteja.

45. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

46. Ja komiteja nepiekrīt izskatīšanai iesniegtajam lēmuma projektam, tad, norādot pamatojumu, jāsniedz atzinums kā konkrētais jautājums ir risināms.

**V. Domes sēžu sasaukšanas un norises kārtība.**

47. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes un tās komiteju sēdē. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņa pienākums ir līdz sēdes sākumam paziņot par to domes sēdes vadītājam vai protokolistam, norādot neierašanās iemeslu.

48. Domes deputāts dalībai domes sēdē reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.

49. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes notiek valsts valodā.

50. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst. 9.00 Līvānu novada pašvaldības ēkā Rīgas ielā 77, Līvānos, Līvānu novadā vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā un vietā. Domes sēdes sasauc un domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt citu domes kārtējās sēdes norises laiku un vietu.

51. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos un normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no domes deputātiem.

52. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotas domes sēdes norises vietu un laiku.

53. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, piedalās pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs, Juridiskās nodaļas vadītājs, Informācijas tehnoloģiju nodaļas darbinieks un to institūciju vadītāji, kuru sagatavotos lēmumu projektus izskata domes sēdē. Sēdes vadītājs, izsludinot domes sēdes darba kārtību, ir tiesīgs noteikt konkrēta lēmuma izskatīšanai noteikt papildus uzaicināmās personas.

54. Personām, kas piedalās domes sēdē, pirms sēdes jāreģistrējas pie domes sēdes protokolētāja.

55. Citas personas, kas piedalās domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs, uzdot jautājumus vai citādi traucēt domes sēdes gaitu. Ja sēdē klātesošā persona arī pēc sēdes vadītāja aizrādījuma turpina neievērot domes sēdes darba kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt viņu sēdes telpas.

56. Domes sēdes norises telpā deputātiem un citām sēdē klāt esošām personām mobilo sakaru līdzekļiem jābūt izslēgtiem vai režīmā bez skaņas signāla.

57. Atklātās domes sēdēs ir atļauti video un audio ieraksti personām, kas pārstāv masu medijus un kuras video un audio ierakstus veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem.

58. Domes priekšsēdētājs:

58.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz domes sēdi;

58.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

58.3. dod vārdu ziņotājam;

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

58.5. atklāj, vada un slēdz debates;

58.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;

58.7. izsludina pārtraukumus sēdē;

58.8. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

58.9. nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

58.10. veic citas darbības, lai nodrošinātu normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu.

59. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņš pilda visas likumā un šajā nolikumā noteiktās domes priekšsēdētāja funkcijas.

60. Dome lēmuma projektu izskata šādā kārtībā (secīgi):

60.1. ziņojums;

60.2. deputātu jautājumi;

60.3. debates;

60.4. ziņotāja galavārds;

60.5. sēdes vadītāja viedoklis;

60.6. balsošana;

60.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

61. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.

62. Par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs. Ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes).

63. Ja uz kādu domes sēdes jautājumu ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma tām tiek dots vārds (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes), un tikai pēc tam notiek debates.

64. Domes sēdes vadītājam ir jāraugās, lai domes deputāti savas tiesības neizmantotu ļaunprātīgi, proti, tiesību formāla izmantošana pretēji to mērķim nav pieļaujama.

65. Domes sēdes vadīšanas tiesības aptver arī pienākumu raudzīties, lai runas būtu par apspriežamo jautājumu, lietišķas un mērķtiecīgas, lai nenotiktu diskusija ar sēžu zāli, netiktu personiski aizskarti citi deputāti, vai pašvaldības darbinieki, tiktu ievērotas ētikas normas. Arī jautājumu uzdošanas tiesības nevar tikt izmantotas pretēji to mērķim, piemēram, jautājumā ietērpjot diskusiju ar atbildes sniedzēju. Sēdes vadītājam ir jāraugās, lai jautājumi neatkārtotos un informācijas pieprasījumi patiešām būtu par apspriežamās lietas būtību.

66. Debatēs uzstājas tikai deputāti, turklāt katrs deputāts par konkrēto jautājumu var uzstāties divas reizes – pirmo reizi līdz 5 (piecām) minūtēm un otro reizi līdz 3 (trīs) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieprotokolēts, viņam šis lūgums ir jāizsaka vai rakstiski jāiesniedz sēdes protokolētājam. Deputāts nevar pieprasīt, lai tiktu ieprotokolēts citas personas teiktais.

67. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:

67.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;

67.2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;

67.3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.

68. Par deputāta tiesību ļaunprātīgu izmantošanu deputāta tiesības var tikt ierobežotas ar:

68.1. tālākas runas noturēšanas liegšanu;

68.2. runas tiesību liegšanu uz noteiktu sēžu skaitu;

68.3. izraidīšanu no domes sēdes.

69. Ja deputāts pārkāpj debašu norises kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs pārtraukt viņu un debašu pārkāpējam vairs nedot vārdu konkrētā jautājuma izskatīšanā. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.

70. Jebkurš deputāts debašu laikā var ierosināt jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildu informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.

71. Visi domes lēmuma projekta labojumi, izņemot redakcionālos, to ierosinātājam ir jāiesniedz rakstiski elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā kā priekšlikums pie konkrētā jautājuma līdz balsošanas sākumam.

72. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma, bet, ja to nav iespējams noteikt, tad balso atbilstoši labojumu iesniegšanas secībai.

73. Domes sēžu un tās komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un pašvaldībā lietoto elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Gadījumos, kad nav iespējams izmantot tehnisko nodrošinājumu, deputāti komitejas vai domes lēmumus pieņem balsojumā paceļot roku. Likumā noteiktos gadījumos balsošanai izmanto vēlēšanu zīmi. Balsojums deputātam jāizdara 10 (desmit) sekunžu laikā nospiežot attiecīgo izvēlni – par, pret, atturas vai nepiedalās, pēc kā balsojums tiek slēgts.

74. Gadījumos, kad balsošana notiek ar vēlēšanu zīmi, deputātam savā vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme attiecībā uz katru no tajā iekļautajiem viena amata kandidātiem. Pretī tā kandidāta vārdam, uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, izdara atzīmi “+” kolonnā “par”. Tie amata kandidātu vārdi, uzvārdi, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, ir svītrojami. Balsojums tiek uzskatīts par izdarītu, kad deputāts savu vēlēšanu zīmi ir iesniedzis sēdes vadītājam, vai sēdes vadītājs ir paziņojis, ka balsojums ir beidzies.

75. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes tiek pievienotas domes sēdes protokolam.

76. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tikai tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti, tomēr neviens nesaņem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota balsošana par kandidātu, kurš iepriekš saņēmis visvairāk balsu.

77. Ja balsošanai tiek piedāvāti divi lēmuma projekta varianti un nobalsojot par pirmo tiek saņemts pietiekams balsu skaits, par otru lēmuma projekta variantu nebalso.

78. Ja balsošanai tiek piedāvāti vairāk nekā divi lēmuma projekta varianti un neviens no tiem nesaņem lēmuma pieņemšanai pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja šī balsojuma rezultātā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

79. Ja domes deputāts balsojot ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma labojumu protokolā nefiksē un balsojuma izmaiņas neņem vērā. Saņemot šādu paziņojumu, tiek veikta atkārtota balsošana.

80. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

81. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus, kuri nemaina pieņemtā lēmuma būtību.

82. Domes sēdes protokols un tajā pieņemtie lēmumi tiek noformēti uz Līvānu novada pašvaldības veidlapas. Domes sēdes protokolu un tā pielikumus paraksta sēdes vadītājs.

83. Centrālās pārvaldes Personāla vadības un administratīvā nodaļa nodrošina domes sēžu protokolu noformēšanu un uzglabāšanu.

**VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība.**

84. Pašvaldības institūcijas nolikumu, reglamentu izdod dome.

85. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs izdot iekšēju normatīvu aktu, kas ir tieši un nepastarpināti piemērojams visās pašvaldības iestādēs.

86. Instrukciju un ieteikumus izdod institūcijas vadītājs, ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukcijas vai ieteikumu projektu saskaņo ar augstāku iestādi, bet, ja tādas nav - ar pašvaldības izpilddirektoru.

87. Iekšējos noteikumus izdod institūcijas vadītājs, tos pirms izdošanas saskaņojot ar augstāku amatpersonu.

88. Par darbinieku iepazīstināšanu ar iekšēju normatīvo aktu atbild iestādes vadītājs.

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

89. Pēc kārtējām domes vēlēšanām domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.

90. Divu nedēļu laikā tiek sagatavots nodošanas un pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un Centrālās pārvaldes Uzskaites nodaļas darbinieks.

**VIII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas kārtība.**

91. Jebkuru līgumu, ko slēdz pašvaldība, var parakstīt domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks.

92. Domes priekšsēdētājs (domes priekšsēdētāja vietnieks) vai izpilddirektors var rakstiski pilnvarot Pašvaldības administrācijas darbiniekus slēgt atsevišķus līgumus.

93. Līgumu slēgšanas un saistību izpildes kontroles kārtību Līvānu novada pašvaldībā nosaka Līvānu novada pašvaldības dokumentu aprites noteikumi, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

**IX. Darbinieku darbā pieņemšanas kārtība.**

94. Pašvaldības darbinieki, kas ir amatpersonas, darbā tiek pieņemti pēc iekšēja vai atklāta konkursa rezultātiem, vai pārcelšanas kārtībā.

95. Pieņemot darbā pārējos darbiniekus, konkursa rīkošanas nepieciešamību un veidu izvērtē attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs.

96. Rīkojums par iekšēja konkursa izsludināšanu nekavējoties tiek nosūtīts visām Līvānu novada pašvaldības iestādēm, izmantojot vienoto dokumentu vadības sistēmu.

97. Personāla atlases kārtību Līvānu novada pašvaldības iestādēs nosaka iestāžu iekšējie normatīvie akti.

**X. Kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības saistošo noteikumu projektiem, pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem.**

98. Domes lēmumi un sēžu protokoli ir publiski pieejami ikvienam iedzīvotājam, ko nodrošina Centrālā pārvalde.

99. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, domes lēmumiem, domes sēžu protokoliem, domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē. Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”.

100. Domes deputāti, kuri vēlas iepazīties ar pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar Pašvaldības intereses, iesniedz rakstisku iesniegumu pašvaldības administrācijā. Pašvaldības administrācija nodrošina domes deputātam iespēju iepazīties ar pieprasīto dokumentāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā, ja tas ar likumu nav aizliegts. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot rakstisku apliecinājumu, ka informācija netiks izpausta un tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.

101. Domes sēdes protokola atvasinājumus (kopija, noraksts, izraksts, dublikāts) izsniedz, Pašvaldības administrācija pamatojoties uz privātpersonas rakstisku pieprasījumu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

102. Ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot  normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

103. Ja pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kurā atrodas dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

104. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**XI. Noslēguma jautājums.**

105. Šis reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Līvānu novada pašvaldības domes 2024. gada 30. maija saistošo noteikumu Nr. 7 „Līvānu novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos.

Domes priekšsēdētājs Andris Vaivods