



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### REGLAMENTS

Daugavpilī

2023.gada 27.aprīlī

Nr.5  
Protokols Nr.61., 4.&

### AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību  
likuma 26.panta otro daļu,  
Augšdaugavas novada pašvaldības  
nolikuma 5.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības domes darba organizāciju (turpmāk – pašvaldības darba reglaments).
2. Pašvaldības darba reglaments nosaka:
  - 2.1. domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
  - 2.2. domes sēdes norises kārtību;
  - 2.3. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
  - 2.4. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 2.5. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
  - 2.6. citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.

#### II. Domes un tās izveidoto institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

3. Domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde).
4. Domes izveidoto komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās pārvaldes struktūrvienība saskaņā ar komisijas nolikumu.

### III. Domes sēdes norises kārtība

5. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas, atklātas vai slēgtas.
6. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
7. Centrālā pārvalde reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs aicināti piedalīties izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, pilsētu un pagastu pārvalžu vadītāji, Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas darbinieks, Finanšu pārvaldes vadītājs, lēmuma projekta sagatavotājs. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina Centrālā pārvalde.
8. Sēdes vadītājs:
  - 8.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 8.2. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja nav kvoruma, sēdes vadītājs sēdi slēdz vai pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, domes sēdi slēdz;
  - 8.3. dod vārdu ziņotājam;
  - 8.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 8.5. vada debates, dod vārdu deputātiem, atklāj, slēdz debates;
  - 8.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 8.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
9. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 9.1. ziņojums;
  - 9.2. deputātu jautājumi;
  - 9.3. debates;
  - 9.4. ziņotāja galavārds;
  - 9.5. domes priekšsēdētāja viedoklis;
  - 9.6. balsošana;
  - 9.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
10. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.
11. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
12. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
13. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties klātienē domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
14. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
15. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā, izņemot gadījumus, ja tā ir sarakste un cita veida saziņa ar ārvalstīm. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.

16. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kворuma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
17. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
18. Domes sēdēs ziņotājam 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.
19. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā vienu reizi.
20. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz līdz balsošanas sākumam.
21. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš iesniegts pirmais. Šaubu gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektiem, nosaka sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klāt esošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
22. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis sēdes vadītājam priekšlikumu piedalīties debatēs.
23. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
24. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
25. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
26. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
27. Sēdes protokolā ieraksta iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus, to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri izteikušies par balsošanas motīviem, pēc deputāta pieprasījuma viņa izteiktā viedokļa vai izteikšanās par balsošanas motīvu kopsavilkumu.
28. Deputātam piecu darbdienu laikā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas ir tiesības rakstveidā iesniegt domes priekšsēdētājam savu viedokli par domes sēdē izskatītu jautājumu. Deputāta viedokli pievieno domes sēdes protokolam, un tas kļūst par neatņemamu domes sēdes protokola sastāvdaļu.
29. Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs paraksta sēdes protokolu piecu darbdienu laikā pēc domes sēdes. Ja domes sēdes vadītājs vai sēdes protokolētājs ir prombūtnē, domes sēdes protokolu paraksta attiecīgās personas amata pienākumu izpildītājs.
30. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par divām nedēļām. Saņemtos viedokļus par saistošo noteikumu projektu pašvaldība apkopo un atspoguļo šo noteikumu projekta paskaidrojuma rakstā.

31. 30.punktā noteikto kārtību nepiemēro saistošo noteikumu projektam par pašvaldības budžetu un šo noteikumu projektam teritorijas plānošanas jomā. Saistošo noteikumu projektus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
32. Saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu izsludina, tos publicējot oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to izsludināšanas, ja šajos noteikumos nav noteikts cits to spēkā stāšanās termiņš. Izsludinātos saistošos noteikumus publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
33. Dome triju darbdienu laikā pēc parakstīšanas rakstveidā nosūta atzinuma sniegšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai saistošos noteikumus par kuru pārkāpšanu var paredzēt administratīvo atbildību, kā arī likumā noteiktajai attiecīgajai ministrijai saistošos noteikumus sociālās drošības un bērnu tiesību aizsardzības jautājumos, saistošos noteikumus par pašvaldības nodevu un nodokļu likmēm un to paskaidrojuma rakstu vai citā likumā noteiktus saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu.

#### **IV. Komiteju kompetence**

34. Komiteja pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā:
  - 34.1. sagatavo domes lēmumu projektus;
  - 34.2. izskata saņemtos domes lēmumu projektus un citus jautājumus pirms to iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā;
  - 34.3. sniedz atzinumus jautājumos, kuri ir komitejas kompetencē;
  - 34.4. veic citus pienākumus.
35. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
36. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu. Komitejas slēgtās sēdes darba kārtību vai komitejas sēdes slēgtajā daļā iekļautos jautājumus un pieņemtos lēmumus nepublicē, bet norāda izskatāmā jautājuma un pieņemtā lēmuma būtību.
37. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss.
38. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
39. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs un paziņo domes priekšsēdētājam, un Centrālās pārvaldes Protokolu daļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
40. Ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus, vai tiek sasaukta ārkārtas komitejas sēde, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, komitejas sēde notiek attālināti.
41. Ja deputāts nevar ierasties klātienē komitejas sēdes norises vietā veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ un par to paziņo komitejas priekšsēdētājam, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienē komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
42. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
  - 42.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē;
  - 42.2. sasauc un vada komitejas sēdi;

- 42.3. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja nav kvoruma, komitejas priekšsēdētājs sēdi slēdz vai pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, komitejas sēdi slēdz;
- 42.4. nodrošina komitejas lēmumu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;
- 42.5. nodrošina komitejas sagatavoto domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;
- 42.6. ziņo par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem domes sēdē, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis;
43. Domes komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:
  - 43.1. iepazīties ar Centrālās pārvaldes, aģentūru, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 43.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
  - 43.3. iesniegt komitejas priekšsēdētājam priekšlikumus par komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem, un komitejas priekšsēdētājam ir pienākums attiecīgo jautājumu iekļaut komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.
44. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata dome.
45. Komitejas locekļi var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.
46. Komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai pēc domes priekšsēdētāja, vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma sasauc komitejas ārkārtas sēdi.
47. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
48. Paziņojumu par komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
49. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot šajā reglamentā noteikto kārtību. Paziņojumu par komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc komitejas sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
50. Komiteju apvienoto sēdi sasauc un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi, vai komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās finanšu komiteja.
51. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu.
52. Komiteju apvienotajā sēdē izskatītos jautājumus atkārtoti neizskata komitejas sēdē, bet virza uz domes sēdi.
53. Centrālā pārvalde nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
  - 53.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes;
  - 53.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 53.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu veic tās audioierakstu ierakstu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 53.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;
  - 53.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 53.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 53.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā;

- 53.8. pēc sēdes sasaukšanas publicē paziņojumu par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
- 53.9. publicē komitejas sēdes protokolu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē triju darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas.
54. Komitejas darba kārtība un piekļuve dokumentiem (komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli un citi), kas atrodas elektroniskajā vidē, tiek izsūtīta komitejas locekļiem elektroniski uz e-pasta adresi ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
55. Komitejas sēdi protokolē, kā arī veic tās audioierakstu. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs.
56. Komitejas sēdes protokolā ieraksta:
- 56.1. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
- 56.2. sēdē piedalījušos komitejas locekļu vārdu un uzvārdu;
- 56.3. sēdē piedalījušos citu personu vārdu un uzvārdu;
- 56.4. sēdes vadītāja vārdu un uzvārdu;
- 56.5. sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
- 56.6. sēdes veidu (atklāta vai slēgta);
- 56.7. izskatīto darba kārtību;
- 56.8. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus, norādot, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas vai nav piedalījušies balsošanā.
57. Komitejas sēdes protokols, kā arī komitejas sēdes audioieraksts ir publiski pieejams, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Audioieraksta ieraksta glabāšanas laiks institūcijas glabātavā ir pieci gadi.

## V. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

58. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par saņemtajiem atziniem.
59. Domes lēmumu projektiem, pirms to iesniegšanas, Juridiskās nodaļas darbinieki veic tiesiskuma iepriekšēju pārbaudi un Finanšu pārvaldes vadītājs izvērtē atbilstību pašvaldības budžetam, izpilddirektors sniedz saskaņojumu.
60. Saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz Juridiskās nodaļas darbinieka atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
61. Domes lēmumu projektus jāiesniedz saskaņotus papīra veidā vai elektroniski, saskaņotus e-pastā, saskaņojumā jābūt norādītam:
- 61.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
- 61.2. sasaiste ar Daugavpils valstspilsētas un Augšdaugavas novada attīstības programmas Augšdaugavas novada investīciju plānu un/vai Rīcības plānu;
- 61.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
- 61.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu un finanšu resursu piesaistīšanu no Eiropas Savienības fondu vai citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzekļiem.

62. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Protokolu daļai, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai, ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
63. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus vai lēmusi par to avotiem. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.
64. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāsniedz atzinums domei par neatbalstīto lēmuma projektu.
65. Domes sēdes darba kārtība un piekļuve dokumentiem (lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli un citi), kas atrodas elektroniskajā vidē tiek izsūtīta deputātiem elektroniski uz e-pasta adresi ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
66. Gadījumos, ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam.
67. Protokolu daļa, deputātiem, kuri domes sēdē piedalās attālināti un sēdes dalībniekiem pārsūta saiti uz videokonferences sarunu rīku.

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

68. Augšdaugavas novada pašvaldības dome, domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus:
  - 68.1. uz normatīvā akta pamata;
  - 68.2. pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos.
 Šajā punktā neminēta amatpersona izdod iekšējos normatīvos aktus uz normatīvā akta pamata.
69. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (tai skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem), kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona.
70. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs iestādei (tās struktūrvienībām, darbiniekiem) vai amatpersonām, attiecībā uz kurām tas izdots.
71. Augšdaugavas novada pašvaldības dome, domes priekšsēdētājs izdod administratīvos aktus, pieņem politiskus lēmumus, pārvaldes lēmumus un citus tiesību aktus.
72. Pašvaldības izpilddirektors:
  - 72.1. izdod administratīvos aktus;
  - 72.2. izdod tam padotajām iestādēm un amatpersonām saistošus iekšējus normatīvos aktus, ja šādus aktus nav izdevusi dome vai domes priekšsēdētājs;
  - 72.3. nosaka ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu (instrukcijas);
  - 72.4. nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos (ieteikumi);
  - 72.5. nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, (iekšējie noteikumi);
  - 72.6. izmantojot arī pilnvaru pārņemšanas tiesības, izņēmuma gadījumos var izdot iekšējus normatīvos aktus kā iestādes administratīvais vadītājs;
  - 72.7. citus tiesību aktus.
73. Augšdaugavas novada pašvaldības dome, izveidojot iestādi vai komisiju, izdod iestādes/komisijas nolikumu.

74. Iestādes nolikumā norāda:
  - 74.1. iestādes nosaukumu;
  - 74.2. amatpersonu, kura padotībā iestāde atrodas un padotības formu;
  - 74.3. iestādes funkcijas, uzdevumus un kompetenci;
  - 74.4. kārtību, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu;
  - 74.5. iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu;
  - 74.6. iestādi vai amatpersonu, kurai privātpersona var apstrīdēt administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
  - 74.7. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
75. Iestādes nolikumā var norādīt, kuri tās kompetencē esošie pārvaldes uzdevumi var tikt deleģēti.
76. Iestādes vadītājs organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.
77. Ja normatīvajā aktā nav noteikts citādi, iestādes vadītājs:
  - 77.1. pārvalda iestādes finansu, personāla un citus resursus;
  - 77.2. nosaka iestādes darbinieku pienākumus;
  - 77.3. pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus;
  - 77.4. nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
  - 77.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;
  - 77.6. nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
  - 77.7. nosaka iestādes darba organizāciju (reglaments);
  - 77.8. nosaka ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu (instrukcija);
  - 77.9. nosaka normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos (ieteikumi).
  - 77.10. nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību (iekšējie noteikumi).
  - 77.11. apstiprina iestādes amatu sarakstu, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.
78. Instrukciju un ieteikumus iestādes vadītājs izdod, ja nav domes, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora izdotas instrukcijas vai ieteikumu, vai tie nav pietiekami. Instrukcijas vai ieteikumu projektu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.
79. Iekšējos noteikumus amatpersona pirms to izdošanas saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, ja pašvaldības izpilddirektors nav noteicis, ka šāda saskaņošana nav nepieciešama.
80. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.
81. Ja amatpersona konstatē pretrunu starp iekšējiem normatīvajiem aktiem, tā piemēro to iekšējo normatīvo aktu, kuru izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona.
82. Ja amatpersona konstatē pretrunu starp hierarhiski viena līmeņa iestāžu vai amatpersonu izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, tā piemēro:
  - 82.1. vispārējo tiesību normu, ciktāl to neierobežo speciālā tiesību norma;
  - 82.2. jaunāko iekšējo normatīvo aktu, ja abas tiesību normas ir vispārējas vai speciālas. Noteicošs ir iekšējā normatīvā akta pieņemšanas datums;
  - 82.3. Ja amatpersona konstatē pretrunu starp iekšējo normatīvo aktu un ārējo normatīvo aktu, tā piemēro ārējo normatīvo aktu.



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

83. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā lietvedības, dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
84. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem no domes priekšsēdētāja dokumentus un lietošanā nodotās materiālās vērtības, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
85. Jaunajam domes priekšsēdētājam dokumenti un materiālās vērtības tiek nodotas, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, ja vien iespējams, tas tiek veikts vienlaicīgi ar dokumentu un materiālo vērtību pārņemšanu no līdzšinējā domes priekšsēdētāja.
86. Pašvaldības izpilddirektors, līdz jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanai, nodrošina pašvaldības darba nepārtrauktību un organizē domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo jautājumu izpildi, ja domes priekšsēdētāja nomaņa notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā.
87. Ja domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar domes balsojumu, bet jaunais domes priekšsēdētājs tajā pašā domes sēdē netiek ievēlēts, tad pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina viens no domes priekšsēdētāja vietniekiem.

## **VIII. Pašvaldības darbība privāto tiesību jomā**

88. Augšdaugavas novada pašvaldība privāto tiesību jomā darbojas šādos gadījumos:
  - 88.1. veicot darījumus, kas nepieciešami tās darbības nodrošināšanai;
  - 88.2. sniedzot pakalpojumus;
  - 88.3. dibinot kapitālsabiedrību vai iegūstot līdzdalību esošā kapitālsabiedrībā.
89. Ja Augšdaugavas novada pašvaldība darbojas privāto tiesību jomā, uz to attiecas likumi, kas reglamentē privāttiesiskus darījumus vispār, ciktāl šo darbību neierobežo citi normatīvie akti.
90. Dome, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji privāto tiesību līgumu slēdz, ievērojot, ka:
  - 90.1. to slēdz bez jebkādas diskriminācijas;
  - 90.2. līdzēji ir vienlīdzīgi;
  - 90.3. līdzēju saistībām jābūt samērīgām;
  - 90.4. publiskai personai nav tiesību patvaļīgi aizliegt vai apgrūtināt cilvēktiesību izmantošanu;
  - 90.5. publiska persona pati ir atbildīga par normatīvajos aktos noteikto funkciju izpildi.

## **IX. Pašvaldības iedzīvotāju iesaistīšana lēmumu pieņemšanā**

91. Lai nodrošinātu iespējami lielāku iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un iesaistītu iedzīvotājus pašvaldības lēmumu pieņemšanā, novada pašvaldība īsteno šādus pasākumus:
  - 91.1. izbraukuma domes sēdes ārpus novada pašvaldības administratīvā centra, veltot tās novada pagastu/pilsētu teritoriju attīstības jautājumiem un iesaistot to apspriešanā šo teritoriju iedzīvotājus;
  - 91.2. īpašas tikšanās ar atsevišķām interešu grupām un nevalstiskām organizācijām (bērnu vecāki, pakalpojumu sfēras darbinieki, pensionāru padomes u.tml.), kas ieinteresētas vienu vai otru speciālu jautājumu risinājumā. Interešu grupu pārstāvjus var uzaicināt uz komiteju un domes sēdēm;
  - 91.3. biežāki par likumā noteikto (ne retāk kā reizi divos mēnešos) deputātu pieņemšanas laiki iedzīvotājiem ērtā laikā (pēc darba) u.tml.;

- 91.4. regulāra novada pašvaldības bezmaksas informatīvā izdevuma izdošana, kurā iedzīvotājus informē par novada pašvaldības darbības aktualitātēm;
- 91.5. novada pašvaldības mājas lapas izveidošana un uzturēšana.

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Rasčevskis