|  |
| --- |
|  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.Nr.90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts; dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv |

**GULBENES NOVADA DOMES LĒMUMS**

Gulbenē

|  |  |
| --- | --- |
| **2023.gada \_\_.novembrī** |  **Nr. GND/2023/** |
|  | **(protokols Nr. ; .p.)** |

**Par Gulbenes novada pašvaldības 2023.gada \_\_.novembra noteikumu Nr.\_\_**

**“Gulbenes novada pašvaldības darba reglaments” izdošanu**

 2023.gada 1.janvārī stājās spēkā jaunais Pašvaldību likums, paredzot jaunu pašvaldību darbības regulējumu. Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu, dome izdod un triju darbdienu laikā pēc spēkā stāšanās publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē pašvaldības darba reglamentu, kurā nosaka:

1) domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

2) domes sēdes norises kārtību;

3) iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;

4) kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

5) privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;

6) citus šajā likumā noteiktos jautājumus.

Ņemot vērā minēto, domei nepieciešams izdot iekšējo normatīvo aktu - Gulbenes novada pašvaldības darba reglamentu.

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu, kā arī Finanšu komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: PAR –\_\_; PRET – \_\_; ATTURAS – \_\_, Gulbenes novada dome NOLEMJ:

1. IZDOT Gulbenes novada pašvaldības 2023.gada \_\_.novembra noteikumus Nr.\_\_ “Gulbenes novada pašvaldības darba reglaments”.
2. UZDOT Gulbenes novada pašvaldības administrācijas Mārketinga un komunikācijas vadītājai Lanai Upītei lēmuma 1.punktā minēto iekšējo normatīvo aktu triju darbdienu laikā pēc tā stāšanās spēkā publicēt Gulbenes novada pašvaldības tīmekļa vietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).

Gulbenes novada domes priekšsēdētājs A. Caunītis

|  |
| --- |
| Gulbenes_nov MB400 |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.nr. 90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, e-pasts: dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv­­­­­­­­­­­­­­­ |

**NOTEIKUMI**

Gulbenē

**2023.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. GND/IEK/2023/**

**Gulbenes novada pašvaldības darba reglaments**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:
	1. Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
	2. Domes sēdes norises kārtību;
	3. komiteju sēžu norises kārtību;
	4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
	5. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	6. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
	7. citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.
3. Domes izveidoto institūciju - komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka institūciju nolikumos un Domes lēmumos.

**II. Domes un pastāvīgo komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana**

1. Gulbenes novada Centrālās pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde) nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
2. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku, kas nodrošina elektronisko piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai un atklātai balsošanai, izmantojot elektroniskās balsošanas rīku, elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS). Domes deputāta piekļuvi DVS nodrošina personīgi saņemts “Lietotāja vārds” un lietotāja “Parole”. Šos datus aizliegts nodot citām personām.
3. **Domes sēžu norises kārtība**
4. Domes sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.
5. Domes deputātam ir pienākums piedalīties Domes darbā saskaņā ar Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
6. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Ārkārtas sēdes sasauc, lai izlemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus. Domes ārkārtas sēdes jautājumu steidzamību pamato Domes priekšsēdētāja izdotā rīkojumā par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu.
7. Domes kārtējā sēde notiek ne retāk kā reizi mēnesī katra mēneša pēdējā ceturtdienā Centrālās pārvaldes ēkā (Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes novads) vai citā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā un vietā.
8. Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs vai vismaz trešdaļa Domes deputātu Pašvaldību likumā paredzētajā kārtībā, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputātus par sēdes laiku un vietu informē telefoniski vai e-pastā, vai DVS.
9. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus (atzinumi, tāmes, plāni utt.), priekšlikumus, jautājumus Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes publicē DVS, nosūtot Domes deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm attiecīgu paziņojumu no DVS.
10. Kārtējās Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iekļaut darba kārtībā steidzamus jautājumus arī gadījumā, ja jautājumi iepriekš nav izskatīti komitejā vai arī jautājums komitejā nav atbalstīts.
11. Domes sēdi vai tās daļu var pasludināt par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas skar personas privāto dzīvi vai nepilngadīgo personu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
12. Paziņojumu par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās sēdes izliek Centrālās pārvaldes ēkā klātienē apmeklētājiem pieejamā vietā un publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
13. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts ir elektroniski reģistrējies dalībai sēdē, izmantojot DVS. Deputātam par piedalīšanos sēdē attālināti ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam vismaz 30 minūtes pirms sēdes sākuma, norādot iemeslu. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos. Domes sēdes dalībniekiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav Domes deputāti, iespēju izteikties par Domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.
14. Par Domes sēdē klātesošu deputātu uzskatāms deputāts, kurš ir reģistrējies DVS un ierakstīts sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņš par to informē sēdes vadītāju.
15. Gadījumos, kad Domes deputātiem, atrodoties klātienē Domes sēdes norises vietā, nav tehniski iespējams nodrošināt reģistrēšanos un balsošanu DVS, Domes priekšsēdētājs vai Domes sēdes vadītājs var noteikt Domes sēdei citu reģistrēšanās un balsošanas kārtību.
16. Domes sēdē piedalās Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji, Pašvaldības iestāžu vadītāji, kā arī tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavoja sēdē izskatāmo lēmumu projektus. Citi Pašvaldības administrācijas darbinieki lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
17. Personām, kuras uzaicinātas vai vēlas piedalīties Domes sēdē, kā arī plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie Centrālās pārvaldes darbinieka, kurš protokolē Domes sēdi.
18. Domes sēdes vadītājs:
	1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
	2. pārliecinās par kvoruma esamību;
	3. dod vārdu ziņotājam;
	4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
	5. atklāj, vada un slēdz debates;
	6. ierosina balsojumu par jautājumu;
	7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
	8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kuru virzīšanu izskatīšanai viņam liedz likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktais regulējums.
19. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums;
	2. deputātu jautājumi;
	3. debates;
	4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
	5. Domes priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;
	6. balsošana;
	7. balsošanas rezultāta paziņošana.
20. Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata norādītajā secībā. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu secību var mainīt, ja par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo Domes deputātu.
21. Domes sēdes darba kārtību var grozīt – izslēgt vai papildināt ar jauniem darba kārtības jautājumiem –, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo Domes deputātu.
22. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību grozīt nedrīkst, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus.
23. Par komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo Domes sēdes vadītājs vai attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kurš informē Domi par lēmuma projektu. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt lēmuma projekta sagatavotāju vai Pašvaldības administrācijas speciālistus sniegt papildu informāciju. Pirms papildu informācijas sniegšanas lēmuma projekta sagatavotājs vai Pašvaldības administrācijas speciālists nosauc savu vārdu un uzvārdu, kā arī ieņemamo amatu.
24. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, paredzot ne vairāk kā piecas minūtes, un tikai pēc tam notiek debates. Uzaicinātās personas pirms informācijas sniegšanas nosauc savu vārdu un uzvārdu. Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja Dome var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.
25. Ja komitejas sēdē, izskatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domi par atšķirīgajiem viedokļiem.
26. Katrs deputāts var uzstāties debatēs ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu deputāts var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.
27. Ja deputāts, uzstājoties debatēs, neievēro Domes sēdes kārtību, Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.
28. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pieteicies Domes priekšsēdētājam piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu pieteikšanās secībā.
29. Domes sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
30. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
	1. izteiktajam priekšlikumam jābūt tiesiski pamatotam un argumentētam;
	2. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
	3. izsakot iebildumus pret lēmuma projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai precizējumiem.
31. Par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
32. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
33. Visus priekšlikumus labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā iesniedz rakstveidā DVS līdz balsošanas sākumam.
34. Ja tas ir nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
35. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem Domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Pēc balsojuma par lēmuma projekta labojumiem, balso par lēmuma projektu kopumā.
36. Ja notiek balsošana par vairākiem Domes lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmuma projekta variantiem, kuri pirmajā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
37. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdē. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, minēto faktu fiksē protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas vai noslēgt pieeju tiešsaistes videokonferencei, ja sēde notiek attālināti.
38. Domes sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, Domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtota Domes kārtējā sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību. Atkārtota Domes ārkārtas sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā nākamajā darbdienā tās darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai.
39. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.
40. Domes sēdē lēmumu pieņem, balsojot atklāti. Deputāts ir uzskatāms par klātesošu balsošanā, ja viņš ir balsojis “par”, “pret” vai “atturas”. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
41. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos.
42. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klātesošiem Domes deputātiem vai Pašvaldības administrācijas darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā, kas paziņo balsu skaitīšanas rezultātus.
43. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļus, kuri ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, pievieno protokolam.
44. Izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes sniedz pēc nepieciešamības. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus.
45. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
46. Domes sēdē veic tās audiovizuālo ierakstu, kuru vienlaikus pārraida publiskā vidē tiešsaistē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv), izmantojot video koplietošanas sociālā tīkla tīmekļvietni [*www.youtube.com*](http://www.youtube.com). Publiskā vidē nepārraida audiovizuālā ieraksta Domes sēdes slēgto daļu vai slēgto Domes sēdi.
47. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, izskata atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Domes sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par iegūtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
48. Centrālās pārvaldes atbildīgā persona audiovizuālo ierakstu par Domes sēdi saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
49. Personas, kuras piedalās Domes sēdē, audiovizuālo ierakstu Domes sēdes atklātajā daļā var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras audiovizuālo ierakstu Domes sēdes atklātajā daļā veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar normatīvo aktu paredzēto regulējumu.
50. 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.
51. Domes lēmumi un Domes sēdes protokols ir publiski pieejams, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Domes lēmumus un Domes sēdes protokolu publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv) triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.

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

1. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļa:
	1. paziņojot komitejas locekļiem par komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm;
	2. tehniski sagatavojot dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
	3. nodrošinot komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavojot komiteju sēžu protokolus;
	4. kārtojot komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	5. sagatavojot un izsniedzot komitejas protokolu atvasinājumus;
	6. veicot citus uzdevumus komiteju darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.
2. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejas, kuru sastāvā viņš ir ievēlēts, sēdē.
3. Komitejas izskata:
	1. Domes lēmumu projektus, kurus sagatavoja Centrālā pārvalde, kompetentā Pašvaldības iestāde vai institūcija;
	2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
	3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.
4. Komitejas sēde notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un paziņojot Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļai. Komiteju sēdes neorganizē Domes sēžu laikā.
5. Komitejas darba kārtības projektu sagatavo Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgais darbinieks un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai. Komitejas priekšsēdētājs nosaka, kādas personas Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļai papildus jāuzaicina piedalīties komitejas sēdē.
6. Informāciju par komiteju sēžu laiku un vietu, apstiprināto komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus un citus komitejas sēdē skatāmos jautājumus ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes publicē DVS, tajā skaitā nosūtot Domes deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm attiecīgu paziņojumu no DVS. Paziņojumu par izsludināto komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku vienlaikus publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv). Papildjautājumi izziņotajā komitejas sēdes darba kārtībā pieļaujami, ja par to iekļaušanu komitejas sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā puse no klātesošo komitejas locekļu skaita.
7. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs Pašvaldību likuma paredzētajā kārtībā. Deputātus par sēdes laiku un vietu informē telefoniski vai e-pastā, vai DVS.
8. Komitejas var sasaukt kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci, atbilstoši Pašvaldību likuma noteikumiem un Reglamentā noteiktajai komiteju sēžu norises kārtībai.
9. Atsevišķus jautājumus, kuru izskatīšana atklātā komitejas sēdē nav iespējama (jautājumi par personas privāto dzīvi, nepilngadīgām personām, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām), izskata atklātās komitejas sēdes slēgtajā daļā. Komitejas sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Komitejas sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātās komitejas sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par iegūtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
10. Komitejas slēgtās sēdes darba kārtību vai komitejas sēdes slēgtajā daļā iekļautos jautājumus un pieņemtos lēmumus nepublisko, bet norāda izskatāmā jautājuma un pieņemtā lēmuma būtību.
11. Komitejas locekļiem ir tiesības iepazīties ar Pašvaldības iestāžu, institūciju, kapitālsabiedrību dokumentāciju, kas nepieciešama jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs, kā arī saņemt atbilstošus skaidrojumus.
12. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
13. Par komitejas sēdē klātesošu deputātu uzskatāms deputāts, kurš ir reģistrējies DVS un ierakstīts sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj komitejas sēdi, viņš par to informē sēdes vadītāju.
14. 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 tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts ir elektroniski reģistrējies dalībai sēdē, izmantojot DVS. Deputātam par piedalīšanos sēdē attālināti ir jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vismaz 30 minūtes pirms sēdes sākuma. Komitejas sēdes dalībniekiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav Domes deputāti, iespēju izteikties par komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību.
15. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņš līdz komitejas sēdes sākumam par to paziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.
16. Komitejas sēdē piedalās Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavoja sēdē izskatāmo lēmuma projektu. Citi Pašvaldības administrācijas darbinieki lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
17. Personām, kuras uzaicinātas vai vēlas piedalīties komitejas sēdē, kā arī plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, pirms sēdes jāpiesakās pie Centrālās pārvaldes darbinieka, kurš protokolē komitejas sēdi.
18. Komitejas sēdes vadītājs:
	1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
	2. pārliecinās par kvoruma esamību;
	3. dod vārdu ziņotājam;
	4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
	5. atklāj, vada un slēdz debates;
	6. ierosina balsojumu par jautājumu;
	7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
	8. ja komitejas sēdi vada komitejas priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu komitejas priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kuru virzīšanu izskatīšanai viņam liedz likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktais regulējums.
19. Komitejas sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums;
	2. deputātu jautājumi;
	3. debates;
	4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
	5. komitejas priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;
	6. balsošana;
	7. balsošanas rezultāta paziņošana.
20. Komitejas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata norādītajā secībā. Komitejas sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu secību var mainīt, ja par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo komitejas locekļu.
21. Komitejas sēdes darba kārtību var grozīt – izslēgt vai papildināt ar jauniem darba kārtības jautājumiem –, ja par to nobalso klātesošo komitejas locekļu vairākums. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību grozīt nedrīkst.
22. Komitejas sēdē lēmuma projekta sagatavotājs sniedz ziņojumu par izskatāmo jautājumu. Ja nepieciešams, sēdes vadītājs var uzaicināt Pašvaldības administrācijas speciālistus sniegt papildu informāciju. Pirms ziņojuma vai papildu informācijas sniegšanas ziņotājs nosauc savu vārdu un uzvārdu, kā arī ieņemamo amatu.
23. Par katru komitejas sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates. Uzaicinātās personas pirms informācijas sniegšanas nosauc savu vārdu un uzvārdu. Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja komiteja var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.
24. Katrs deputāts var uzstāties debatēs ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu deputāts var uzstāties ne vairāk kā trīs reizes.
25. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro komitejas sēdes kārtību, sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dots vārds.
26. Komitejas sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pieteicies sēdes vadītājam piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu pieteikšanās secībā.
27. Komitejas sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
28. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
	1. izteiktajam priekšlikumam jābūt tiesiski pamatotam un argumentētam;
	2. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
	3. izsakot iebildumus pret lēmuma projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai precizējumiem.
29. Par debašu beigām paziņo komitejas sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso klātesošo komitejas locekļu vairākums.
30. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
31. Visus priekšlikumus labojumiem vai grozījumiem komitejas lēmuma projektā iesniedz rakstveidā DVS līdz balsošanas sākumam.
32. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem komitejas lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Pēc balsojuma par lēmuma projekta labojumiem, balso par lēmuma projektu kopumā.
33. Ja notiek balsošana par vairākiem Domes lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projekta variantiem nesaņem pietiekamu balsu skaitu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem lēmuma projekta variantiem, kuri pirmajā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
34. Komitejas sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību komitejas sēdē. Ja sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, minēto faktu fiksē protokolā. Ja sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no sēdes norises telpas vai noslēgt pieeju tiešsaistes videokonferencei, ja sēde notiek attālināti.
35. Komitejas sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas sēdes vadītājs par to paziņo Domei. Atkārtota Domes ārkārtas sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā nākamajā darbdienā tās darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai.
36. Komitejas sēdē lēmumu pieņem, balsojot atklāti. Deputāts ir uzskatāms par klātesošu balsošanā, ja viņš ir balsojis “par”, “pret” vai “atturas”. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
37. Komisijas loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
38. Komitejas sēdē veic tās audiovizuālo ierakstu, kuru vienlaikus pārraida publiskā vidē tiešsaistē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv), izmantojot video koplietošanas sociālā tīkla tīmekļvietni [*www.youtube.com*](http://www.youtube.com). Publiskā vidē nepārraida audiovizuālā ieraksta komitejas sēdes slēgto daļu vai slēgto komitejas sēdi.
39. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā komitejas sēdē nav iespējama, izskata atklātās sēdes slēgtajā daļā. Sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātās komitejas sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par iegūtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
40. Centrālās pārvaldes atbildīgā persona audiovizuālo ierakstu par komitejas sēdi saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
41. Personas, kuras piedalās komitejas sēdē, audiovizuālo ierakstu sēdes atklātajā daļā var veikt tikai ar komitejas priekšsēdētāja saskaņojumu. Saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras audiovizuālo ierakstu sēdes atklātajā daļā veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar normatīvo aktu paredzēto regulējumu.
42. Komitejas sēdes protokolu komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolists paraksta piecu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes.
43. Komitejas lēmumi un komitejas sēdes protokols ir publiski pieejams, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Komitejas lēmumus un komitejas sēdes protokolu publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv) triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.
44. **Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**
45. Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus izdod Dome, pieņemot attiecīgu lēmumu Reglamentā noteiktajā kārtībā.
46. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
47. **Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam**

1. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
2. Izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas – pieņemšanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisija minēto nodošanas – pieņemšanas aktu iesniedz izpilddirektoram.
3. Izpilddirektors nodrošina pārņemtās mantas un dokumentācijas glabāšanu līdz nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam.
4. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumentus un mantu nodod divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas – pieņemšanas aktu.
5. Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam veic vienlaikus ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.

1. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.
2. **Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**
3. Privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā slēdz izpilddirektors atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Domes priekšsēdētājs privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā slēdz tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
4. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad Domes priekšsēdētājs, ievērojot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteikumus un ētisku apsvērumu dēļ nevar parakstīt privāto tiesību līgumu, to paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.
5. Privāto tiesību līgumus sagatavo Centrālās pārvaldes Juridiskā un personālvadības nodaļa, kā arī attiecīgās Centrālās pārvaldes struktūrvienības atbilstoši kompetencei.
6. Privāto tiesību līgumus, kas saistīti ar Pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, sagatavo attiecīgā Pašvaldības iestāde un slēdz iestādes vadītājs.
7. Privāto tiesību līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas, reģistrēšanas un nosūtīšanas kārtību nosaka Pašvaldības iekšējais regulējums.
8. **Lēmumu projektu izskatīšanas kārtība**
9. Pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību, un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī komiteju un komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un Domes sēdē, noformējot tos valsts valodā rakstveidā Word formātā Domes lēmuma projekta veidā.
10. Sagatavoto Domes lēmuma projektu, pievienojot nepieciešamos saistītos dokumentus un pielikumus, iesniedz Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgajam darbiniekam, izmantojot DVS. Domes lēmuma projektā norāda šādu informāciju:
	1. lēmuma nosaukums, kas īsi, bet nepārprotami norāda lēmuma saturu;
	2. lēmuma ierosinātājs (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs);
	3. lēmuma nepieciešamību pamatojoša informācija un lietderības apsvērumi;
	4. tiesiskais pamatojums;
	5. nepieciešamā rīcība un uzdevumi;
	6. ja nepieciešams, norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums;
	7. institūciju uzskaitījums, kurās lēmuma projekts tika izskatīts;
	8. lēmuma izpildes termiņš, ja tādu var noteikt;
	9. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;
	10. lēmuma pārsūdzības kārtība, ja nepieciešams;
	11. par lēmuma izpildi atbildīgā persona vai institūcija;
	12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija, ja nepieciešams;
	13. norāde, kam lēmums nosūtāms pēc tā pieņemšanas;
	14. cita informācijai un argumenti, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
	15. lēmuma projekta sagatavotājs;
	16. lēmuma pielikumi, ja tādi ir.
11. Par iesniegtajā Domes lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valsts valodas un gramatikas normām, kā arī tā atbilstību normatīvo aktu prasībām, ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu un izziņas materiālu pievienošanu lēmuma projektam.
12. Domes sēdē neizskata jautājumus, par kuriem nav sagatavots Domes lēmuma projekts. Atsevišķos gadījumos Dome var pieņemt ar sagatavotā lēmuma projekta izskatīšanu saistītu papildlēmumu, kuru noformē ar ierakstu Domes sēdes protokolā.
13. Domes lēmuma projektu pirms tā iekļaušanas komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā nodod saskaņojuma vai motivēta noraidījuma sniegšanai Centrālās pārvaldes Juridiskajai un personālvadības nodaļai, Finanšu nodaļai, ja sagatavotais lēmuma projekts saistīts ar Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļu izlietošanu, kā arī ar attiecīgām Pašvaldības iestādēm vai institūcijām atbilstoši izskatāmā jautājuma kompetencei.
14. Saņemtos Domes lēmumu projektus Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas darbinieks sagatavo izskatīšanai atbildīgajai komitejai atbilstoši Gulbenes novada pašvaldības nolikumā noteiktajai kompetencei, kas izskata attiecīgo jautājumu un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē. Sagatavoto lēmuma projektu var nodot izskatīšanai pēc piekritības vairākām komitejām.
15. Ja pastāvīgā komiteja neatbalsta sagatavoto Domes lēmuma projektu, tā nosaka lēmuma projekta tālāko virzību.
16. Ja komitejas vai Domes sēdē Domes lēmuma projekts saņem pozitīvu balsojumu, bet to vai tā pielikumu nepieciešams precizēt vai veikt gramatiskus labojumus, lēmuma sagatavotājs veic attiecīgus labojumus, ja vien komiteja vai Dome nav noteikusi citu atbildīgo personu. Pēc labojumu veikšanas precizēto lēmuma projektu iesniedz Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgajam darbiniekam, izmantojot DVS, norādot atzīmi par labojumu veikšanu.
17. Pēc Domes lēmuma projekta izskatīšanas komitejā Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgais darbinieks sagatavo to iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.
18. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas atbildīgais darbinieks un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Apstiprināto Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem (ja tādi ir), kā arī izziņas materiālus publicē DVS ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
19. Domes lēmuma projektu, kas iesniegts pēc Domes sēdes darba kārtības izsludināšanas, pēc Domes priekšsēdētāja vai Domes sēdes vadītāja ierosinājuma var iekļaut izskatīšanai Domes sēdē papildus sastādītajai darba kārtībai, ja tas izskatāms steidzamības kārtībā un iepriekš lēmuma projekts saskaņots ar Juridiskās un personālvadības nodaļas atbildīgo darbinieku, kā arī ar Finanšu nodaļas atbildīgo darbinieku, ja sagatavotais lēmuma projekts saistīts ar Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļu izlietošanu. Par šī jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj Dome.
20. Ja pastāvīgā komitejā izskata Domes lēmuma projektu - administratīvo aktu, kurš varētu būt nelabvēlīgs adresātam, tad šī lēmuma projekta sagatavotājs nepieciešamības gadījumā organizē adresāta viedokļa noskaidrošanu atbilstoši Administratīvā procesa likumā paredzētajam regulējumam.

**IX. Noslēguma jautājums**

1. Reglaments stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Gulbenes novada domes priekšsēdētājs A.Caunītis