



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada domes 26.01.2023.

lēmumu Nr. TND/23/4 (prot. Nr. 1, 4. §)

Ar grozījumu, kas izdarīts ar

Tukuma novada domes 25.01.2024.

lēmumu Nr. TND/24/8 (prot. Nr. 1, 8. §)

NOTEIKUMI

Tukumā

2023. gada 26. janvārī

Nr. 3

(prot. Nr. 1, 4. §)

TUKUMA NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 26. panta otro daļu, 50. pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgais jautājums

1. Tukuma novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:
 - 1.1. Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2. Domes sēdes norises kārtību;
 - 1.3. komiteju sēžu norises kārtību;
 - 1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.5. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 1.6. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
 - 1.7. lēmumu projektu sagatavošanas kārtību.

II. Domes un izveidoto komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Tukuma novada pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” struktūrvienības (turpmāk – Pašvaldības administrācija) nodrošina Domes sēdēs izskatāmo lēmumu projektu sagatavošanu, Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, pašvaldības pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem un citus Pašvaldības administrācijas nolikumā noteiktos uzdevumus.

3. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai un atklātu, vārdisku balsošanu. Domes deputāta piekļuvi sistēmai nodrošina personīgi saņemts “Lietotāja vārds” un lietotāja “Parole”. Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.

III. Domes sēžu norises kārtība

4. Domes darbs notiek Domes sēdēs un komiteju sēdēs. Katra Domes deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā saskaņā ar Pašvaldību likumā noteikto kārtību.

5. Domes sēdes ir atklātas un notiek valsts valodā.

6. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Ārkārtas sēdes sasauc, lai izņemtu steidzamus vai ārkārtas jautājumus. Domes ārkārtas sēdes jautājumu steidzamību pamato Domes priekšsēdētāja izdotā rīkojumā par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu.

7. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī katra mēneša ceturtdiņās/pēdējās nedēļas ceturtdiņā plkst. 9.00 Tukuma novada pašvaldības ēkā Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā un vietā.

8. Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputāti par sēdes laiku un vietu tiek informēti telefoniski vai e-pastā, vai, vienojoties ar deputātu, jebkurā citā viņam pieņemamā veidā, saskaņā ar Pašvaldību likuma 29. pantu.

9. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi, paziņojot par to deputātiem Reglamentā noteiktajā kārtībā.

10. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus (iesniegumi, atzinumi, tāmes, plāni utt.), deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Pašvaldības administrācijas darbinieks ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes publicē Domē lietotajā dokumentu vadības sistēmā, nosūtot Domes deputātiem uz viņu oficiālajām e-pasta adresēm paziņojumu no dokumentu vadības sistēmas.

11. Kārtējās Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iekļaut darba kārtībā steidzamus jautājumus arī tad, ja jautājumi iepriekš nav izskatīti komitejā.

12. Domes sēdi vai tās daļu var pasludināt 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. Domes darba kārtībā slēgtajā daļā izskatāmos jautājumus atspoguļo pēc būtības.

13. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, izņemot Reglamenta 12. punktā minētos jautājumus, ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās sēdes izliekams apmeklētājiem pieejamā vietā pašvaldības ēkā vai pie tās.

14. 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 sēdei ir reģistrējies, izmantojot Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu. 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.

15. Par Domes sēdē klātesošiem deputātiem ir uzskatāmi tie deputāti, kuri reģistrējušies dokumentu vadības sistēmā un ierakstīti sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņam par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku un iemeslu.

16. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības administrācijas izpilddirektoram (turpmāk – Izpilddirektors), Izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem, juristam, kurš saskaņojis vai sniedzis rakstisku atsaukumi par lēmuma projektu, kā arī atsevišķos gadījumos tiem speciālistiem, kuri ir veikuši tāda lēmuma projekta sagatavošanu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē. Citi pašvaldības darbinieki, tostarp pagastu apvienības un pagastu pārvalžu vadītāji, iestāžu vadītāji lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

17. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāpiesakās pie Pašvaldības administrācijas darbinieka, kurš protokolē Domes sēdi.

18. Domes sēdes vadītājs:

18.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;

18.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

18.3. dod vārdu ziņotājam;

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

18.5. atklāj, vada un slēdz debates;

18.6. ierosina balsojumu par jautājumu;

18.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

18.8. ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu vienam no Domes priekšsēdētāja vietniekiem par jautājumiem, kas attiecas uz viņu personīgi.

19. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

19.1. ziņojums;

19.2. deputātu jautājumi;

19.3. debates;

19.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

19.5. Domes priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;

19.6. balsošana;

19.7. 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 attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, kurš informē Domes sēdi par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt Pašvaldības administrācijas speciālistus sniegt papildu vai precizējošu informāciju.

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, un tikai pēc tam notiek debates. Uzaicinātās personas var lietot svešvalodu, ja Dome var nodrošināt tulkošanu valsts valodā.

25. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis var informēt Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

26. Uzstājoties debatēs, katram deputātam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā trīs reizes.

27. Ja deputāts, runājot 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 rakstiski ir iesniedzis Domes priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs par apspriežamo jautājumu.

29. Domes sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.

30. Debatēs jāievēro šādi pamatprincipi:

30.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;

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

30.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.

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 un deputātu jautājumiem balso par lēmuma projektu.

33. Visi priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā dokumentu vadības sistēmā līdz balsošanas sākumam.

34. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par to, ka tiek izskatīti mutiski priekšlikumi labojumiem un grozījumiem Domes lēmuma projektā, un ka par tiem tiek balsots.

35. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai grozījumiem Domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā Domes sēdes vadītājs konsultējas ar tās komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Ja notiek balsošana par vairākiem 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 pirmā balsošanā ir saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

36. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdē. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts 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 videokonferenci, ja sēde notiek attālināti.

37. Domes sēdes vadītājs pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad 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 14 (četrpadsmit) dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību. Atkārtota Domes ārkārtas sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā nākamajā darbdiēnā tās darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai.

38. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami vienīgi gadījumos, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Balsojot par procedūras jautājumiem, lēmums tiek pieņemts ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

39. Domes sēdēs lēmumus pieņem, balsojot atklāti un vārdiski. 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.

40. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā “Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot Domes sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.

41. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no Domes sēdē klāt esošiem Domes deputātiem vai pašvaldības darbiniekiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

42. 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 viedokļi, kuri ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

43. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien Domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma un Pašvaldību likuma nosacījumiem.

44. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki un Izpilddirektors Domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. Izpilddirektors atskaitās arī par Izpilddirektora vietnieku darbu. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

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. Lai nodrošinātu atklātības principu un sabiedrības nepastarpinātu informēšanu, Domes sēdes norisi fiksē audio formātā, kā arī nodrošina sēdes atklātās daļas video tiešraides translāciju. Domes sēžu audio formāta un audiovizuālā ieraksta veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošināt, ka ir atpazīstams katrs konkrētais Domes sēdes dalībnieks, kas sēdes gaitā ir izteicies, Domes sēdes dalībnieka sacīto un deputātu balsojumu. Audio formātu un audiovizuālo ierakstu izmanto attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.

47. Atsevišķus jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama, var skatīt atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto Domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem var piešķirt ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Domes sēdes dalībnieki, kuras piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.

48. Pašvaldības administrācijas atbildīgā persona audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

49. Pašvaldības administrācijas atbildīgā persona audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par Domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.

50. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un par noslēgtajiem līgumiem, izņemot informāciju, kurai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Atteikums informācijas pieejamībai jāpamato. Personai, veicot informācijas pieprasījumu, jāievēro Informācijas atklātības likuma normas. Lai iepazītos ar Domes sēdes slēgtās daļas audioierakstu un/vai audiovizuālo ierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, persona viena mēneša laikā pēc Domes sēdes protokola publicēšanas pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv pašvaldības administrācijai iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Minētais termiņš neattiecas uz pirmstiesas izmeklēšanas iestādi, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestādi, Konkurences padomi, prokuratūru un tiesu. Pēc Pašvaldības administrācijas apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma audioierakstu var noklausīties vai audiovizuālo ierakstu var noskatīties Pašvaldības administrācijas telpās vai arī attiecīgā jautājuma audiovizuālais ieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

51. Personas, kuras piedalās Domes sēdē, video un audio ierakstu ierakstus sēžu zālē Domes sēdes atklātajā daļā var veikt tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams personām, kuras video un audio ierakstus Domes sēdes atklātajā daļā veic žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".

52. Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs elektroniski paraksta sēdes protokolu dokumentu vadības sistēmā piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes. Ja Domes sēdes vadītājs vai sēdes protokolētājs ir prombūtnē, Domes sēdes protokolu paraksta attiecīgās personas amata pienākumu izpildītājs.

53. Domes lēmumi un Domes sēdes protokols ir publiski pieejams, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Domes lēmumus un Domes sēdes protokolu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.

54. 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.

55. Domes sēdes audiovizuālo ierakstu maksimālais glabāšanas termiņš pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē ir pieci gadi.

IV. Domes pastāvīgo komiteju sēžu norises kārtība

56. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības administrācijas atbildīgā struktūrvienība tās nolikumā noteiktajā kārtībā.

57. Katras politiskās organizācijas pārstāvju skaitu Domes pastāvīgajās komitejās (turpmāk – komiteja) nosaka iespēju robežās proporcionāli no katras politiskās organizācijas ievēlēto deputātu skaita. Katram deputātam jābūt vismaz vienas komitejas loceklim.

58. Deputātam ir pienākums piedalīties komiteju sēdēs, kuru sastāvā viņš ievēlēts.

59. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku no savu locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

60. Komitejas izskata:

60.1. Domes lēmumu projektus, kurus sagatavojis Pašvaldības administrācijas darbinieks, pašvaldības institūcijas vadītājs, pagastu apvienības vai pagastu pārvaldes vadītājs;

60.2. komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

60.3. citus jautājumus, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.

61. Komitejas sēde notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komiteju norises laika grafiku un izmaiņas tajā apstiprina Domes priekšsēdētājs.

62. Komitejas sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus (iesniegumi, atzinumi, tāmes, plāni utt.), deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus Pašvaldības administrācijas darbinieks ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes publicē Domē lietotajā dokumentu vadības sistēmā.

63. Informāciju par komitejas sēdes darba kārtību, norādot sēdes norises laiku un vietu, Pašvaldības administrācijas darbinieks deputātiem nosūta e-pastā četras darbdienu pirms komitejas kārtējās sēdes. Paziņojumu par izsludināto komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv.

64. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs, nosakot ārkārtas sēdes norises laiku, vietu un pēc sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv. Deputāti par sēdes laiku un vietu tiek informēti telefoniski vai e-pastā, vai,

vienojoties ar deputātu, jebkurā citā viņam pieņemamā veidā saskaņā ar Pašvaldību likuma 42. pantu. Komitejas ārkārtas sēdi sasauk komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, pēc Domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma.

65. Komitejas var sasaukt kopīgu sēdi un izskatīt jautājumus, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot šajā Reglamentā noteikto kārtību par komiteju sēžu norises kārtību. Paziņojumu par komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc komitejas sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.tukums.lv.

66. Komiteju apvienoto sēdi sasauk 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.

67. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu.

68. Komiteju apvienotajā sēdē izskatītos jautājumus atkārtoti var neizskatīt komitejas sēdē.

69. 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.

70. Komitejām un deputātiem pienākumu izpildei ir tiesības:

70.1. iepazīties ar pašvaldības, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;

70.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un skaidrojumus.

71. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens Domes deputāts. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja un ziņotāja tiesības.

72. Komiteju sēdes nedrīkst būt vienā un tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde. Komitejas priekšsēdētājs, sasauk un vada komitejas sēdes, raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā.

73. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.

74. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.

75. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balsis.

76. Dome var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

76.1. valstī vai Tukuma novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;

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

77. Domes deputāts 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 rīku, nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot Domē lietoto dokumentu vadības sistēmu.

78. Komitejas sēdi protokolē, kā arī veic tās audioierakstu vai audiovizuālo ierakstu. Komitejas sēdes protokolā ieraksta:

78.1. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;

78.2. sēdē piedalījušos komitejas locekļu vārdu un uzvārdu;

78.3. sēdē piedalījušos citu personu vārdu un uzvārdu;

78.4. sēdes vadītāja vārdu un uzvārdu;

78.5. sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;

78.6. sēdes veidu (atklāta vai slēgta);

78.7. izskatīto darba kārtību;

78.8. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus, norādot, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas vai nav piedalījušies balsošanā.

79. Komitejas sēdes protokolu komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolists elektroniski paraksta dokumentu vadības sistēmā piecu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.

80. Komitejas sēdes protokols, kā arī komitejas sēdes audioieraksts vai audiovizuālais ieraksts ir publiski pieejams, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Komitejas sēdes protokolu publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv triju darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas. Komitejas sēdes audio ierakstu ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv piecu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes.

81. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs 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, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

82. Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus izdod, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta prasības:

82.1. Dome, pieņemot lēmumu;

82.2. Izpilddirektors;

82.2.1. uz normatīvā akta pamata (speciālais deleģējums);

82.2.2 pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos (vispārīgais deleģējums).

83. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.

84. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs pašvaldības institūcijām, amatpersonām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kuriem iekšējais normatīvais akts izdots.

85. Iekšējo normatīvo aktu veidi:

85.1. nolikums, reglaments (normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju);

85.2. instrukcija (normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai);

85.3. ieteikumi (par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos);

85.4. noteikumi (normatīvais akts par Pašvaldības lēmuma pieņemšanas procedūru, pašvaldības amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību).

VI. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

86. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Izpilddirektors.

87. Izpilddirektors ar savu rīkojumu no Pašvaldības administrācijas darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.

88. Komisijas sastādītais akts iesniedzams Izpilddirektoram.

89. Izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.

90. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota divu nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.

91. Ja vien iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no iepriekšējā Domes priekšsēdētāja.

92. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē priekšsēdētāja vietnieki vai Izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

93. Ja līgumslēdzēja puse ir Dome, tad līguma projektu izstrādā sadarbībā ar Pašvaldības administrācijas juristu. Līguma projekta virzītājs, nodrošina saskaņošanu ar struktūrvienības, pagastu apvienības, pagastu pārvalžu vai iestādes vadītāju, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi. Līguma projektu saskaņo dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

94. Domes priekšsēdētājs Domes apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros paraksta līgumus par jebkuriem saimnieciskās darbības un juridiskiem darījumiem, ja par līgumu slēgšanu nav Domes lēmuma vai normatīvajos aktos un šajā nolikumā nav noteikta īpaša šo līgumu noslēgšanas kārtība.

95. Izpilddirektors (viņa prombūtnē Izpilddirektora vietnieks) ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt līgumus apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta ietvaros, kas tiek slēgti, pamatojoties uz Publisko iepirkumu likumu, un par kuru slēgšanu ir pieņemts Iepirkumu komisijas lēmums, ja šajā Reglamentā nav noteikta cita kārtība.

96. Izpilddirektors pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

97. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai iegūšanu īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs.

98. Līgumus par pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu, patapināšanu un nomu slēdz Izpilddirektors.

99. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus saskaņā ar Domes lēmumiem slēdz Izpilddirektors.

100. Pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumiem slēdz un glabā attiecīgais pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs un apsaimniekotājs.

101. Darba līgumus ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem slēdz Izpilddirektors.

102. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešams attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

103. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā norāda termiņu, līdz kuram noslēdzams līgums, un par līguma projekta sagatavošanu un līguma noslēgšanu atbildīgo institūciju un amatpersonu.

104. Dome ar lēmumu, līgumu vai nolikumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

VIII. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

105. Lēmumu projektus var iesniegt:

105.1. komiteju sēdē izskatāmu lēmuma projektu:

105.1.1. Pašvaldības administrācijas darbinieks;

105.1.2. pašvaldības institūcijas vadītājs;

105.1.3. pagastu apvienības un pagastu pārvaldes vadītājs;

105.2. Domes sēdē izskatāmu lēmuma projektu:

105.2.1. Domes priekšsēdētājs;

105.2.2. Domes komitejas;

105.2.3. Domes deputāts;

105.2.4. ārkārtas komitejas vai Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;

105.2.5. Izpilddirektors;

105.2.6. Iedzīvotāju padome, ja tāda ar Domes lēmumu Pašvaldību likuma 58. panta kārtībā ir izveidota.

106. Lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā datordrukā, valsts valodā un tajos jābūt norādītam:

- 106.1. dokumenta veida nosaukumam – “Lēmuma projekts”;
- 106.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam – “Tukumā”;
- 106.3. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;
- 106.4. lēmuma projekta pamatojuma daļai, kurā norāda:
 - 106.4.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
 - 106.4.2. atsauces uz Domes komitejām, komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 106.4.3. citi argumenti un apsvērumi, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem, kā arī sagatavotāja priekšlikums;
- 106.5. lemjošajā daļā norāda:
 - 106.5.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 106.5.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
 - 106.5.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdots lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
 - 106.5.4. norāde, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
- 106.6. lēmuma projekta paraksta zonā norāda, kas un kad šo lēmuma projektu ir gatavojis, kā arī kādi speciālisti to ir caurskatījuši un saskaņojuši;
- 106.7. kam lēmums ir nosūtāms pēc lēmuma pieņemšanas.

107. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, saskaņojumu un vizējumu saņemšanu.

108. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.

109. Lēmumu projektus un tiem pievienotos informatīvos materiālus:

109.1. iesniedz izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms komitejas sēdes, elektroniskā Word formā, ievietojot dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību. Lēmumu projektus nodod saskaņošanai atbilstoši Reglamenta 113. punktam. Komitejas priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un/vai materiālu;

109.2. lēmuma projektu, kas nav ticis skatīts komitejas sēdē, iesniedz izskatīšanai Domes sēdē ne vēlāk kā četras darbdienu pirms Domes sēdes, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Ja saņemts priekšsēdētāja saskaņojums par steidzami izskatāmu lēmuma projekta iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā, lēmuma projektu iesniedz elektroniskā Word formā, ievietojot dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību un nodod saskaņošanai saskaņā ar Reglamenta 113. punktu un Domes priekšsēdētājam;

109.3. komiteju sēdēs izskatītus lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai Domes sēdē ne vēlāk kā četras darbdienu pirms Domes sēdes, elektroniskā Word formā, ievietojot dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību, ja komitejas sēdē nav nolemts citādi. Lēmumu projektus iekļauj Domes sēdes darba kārtībā;

109.4. lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot attiecībā uz Domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par Domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).

110. Komitejas sēdē ar ziņojumu par lēmuma projektu uzstājas tā sagatavotājs. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju veikšanu lēmuma projektā ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.

111. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo personas tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad lēmuma projekta sagatavotājs Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

112. Ja komiteja balsojusi “pret” lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmumprojekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.

113. Visus komiteju un Domes lēmumu projektus un komisiju galīgo lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas komitejas vai Domes sēdes darba kārtībā pašvaldībā izmantotajā dokumentu vadības sistēmā lēmuma projekta sagatavotājs nodod izskatīšanai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Lēmuma projekta saskaņošanas procedūra notiek, dokumentu secīgi nododot saskaņošanai:

- 113.1. struktūrvienības vadītājam;
- 113.2. Juridiskās nodaļas vadītājam (turpmāk – jurists);
- 113.3. Finanšu nodaļas vadītājam (ja jautājums skar finanšu līdzekļus, kā arī atbilstības budžetam pārbaudei);
- 113.4. Izpilddirektora vietniekam atbilstoši tā kompetencei un Izpilddirektoram (pēc nepieciešamības);
- 113.5. ziņotājam/gatavotājam (lai būtu iespējams redzēt, kas saskaņošanas procesā norādīts par nepieciešamību precizēt vai labot).

Ar grozījumu, kas izdarīts ar Tukuma novada domes 25.01.2024. lēmumu Nr. TND/24/8 (prot. Nr. 1, 8. §)

114. Jurists veic lēmuma projekta saskaņošanu dokumentu vadības sistēmā, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem. Jurists rakstisku atsaukumi noformē gadījumā, ja lēmuma projekts neatbilst normatīvo aktu prasībām vai ir konstatēti citi būtiski trūkumi tiesiska lēmuma pieņemšanai (pārkāptas normatīvajos aktos noteiktās procedūras, nav ievērotas juridiskās tehnikas prasības u.tml.). Ja lēmuma projekts atzīts par atbilstošu normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas prasībām, tad jurists to saskaņo. Ja, pārbaudot lēmuma projektu, ir konstatēts, ka tas ir prettiesisks, par ko jurists noformējis rakstisku atsaukumi, bet lēmums ir pieņemts, neievērojot jurista norādītos iebildumus, vai arī lēmuma projekts vispār ar juristu nav saskaņots, jurists nav atbildīgs par pieņemtā lēmuma prettiesiskumu un sekām, ko šāda lēmuma pieņemšana rada.

115. Domes priekšsēdētājs izskata Domes sēdei izskatīšanai iesniegtos lēmumu projektus un lemj par to iekļaušanu Domes kārtējās sēdes darba kārtībā.

116. Ja lēmuma projekts nav saskaņots Reglamentā noteiktā kārtībā un termiņā, komitejas vai Domes priekšsēdētājs var neiekļaut to sēdes darba kārtībā.

117. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, vai pasākums saistīts ar ārkārtas gadījuma iestāšanos, tad tie var tikt uzsākti bez Domes iepriekšēja pilnvarojuma, taču pasākuma īstenotājam steidzami Domes atļauja jāsaņem.

IX. Noslīguma jautājums

118. Reglaments stājas spēkā 2023. gada 1. martā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa