



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

REGLAMENTS

Valkā

2026.gada 28.maija

Nr. 1

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2026.gada 28.maija sēdes lēmumu Nr. 1.5/26/126
(protokols Nr.8, 14.§)

Valkas novada pašvaldības domes darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma
50.panta otro daļu*

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:
 - 1.1. Valkas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) un tās izveidoto institūciju, izņemot pašvaldības iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un iepriekšējas pārbaudes un izskatīšanas kārtību;
 - 1.3. komiteju darba organizācijas un sēdes norises kārtību;
 - 1.4. Domes darba organizācijas un sēdes norises kārtību;
 - 1.5. papildu prasības Domes un komitejas sēdes norises kārtībā, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;
 - 1.6. attālinātās dalības kārtību komiteju sēdēs plašākam personu lokam;
 - 1.7. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu nākamajam Domes priekšsēdētājam;
2. Reglamentā neregulētus organizatoriskos jautājumus izlemj Domes priekšsēdētājs.
3. Reglamentā lietotie termini:
 - 3.1. DVS – Pašvaldības dokumentu vadības sistēma, kas nodrošina elektronisku dokumentu apriti, saskaņošanu, piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai un atklātai balsošanai;
 - 3.2. videokonferences rīks – tiešsaistes videokonferences programmatūra ar attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā (piemēram, ZOOM, Microsoft Teams vai cits Pašvaldībā apstiprināts rīks);
 - 3.3. attālinātā dalība – dalība sēdē, neierodas sēdes norises vietā klātienē, izmantojot videokonferences rīku;
 - 3.4. izpildsekretārs – Pašvaldības administrācijas izpildsekretārs.

II.DOMES UN TĀS IZVEIDOTO INSTITŪCIJU DARBA ORGANIZATORISKĀ UN TEHNISKĀ APKALPOŠANA

4. Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības iestādes "Valkas novada centrālā pārvalde" struktūrvienības (turpmāk – Centrālā pārvalde):

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.1. paziņojot Domes deputātiem (turpmāk – deputāts) un komitejas locekļiem par Domes un komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm Reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 4.2. tehniski sagatavojot Domes un komiteju lēmumu projektus un dokumentus jautājumu izskatīšanai Domes un komiteju sēdēs;
 - 4.3. nodrošinot telpas un nepieciešamo tehnisko aprīkojumu Domes un komiteju sēdēm;
 - 4.4. nodrošinot Domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavojot sēžu protokolus;
 - 4.5. nodrošinot Domes sēdes audiovizuālu tiešraidi un komitejas sēdes audio vai audiovizuālo ierakstu;
 - 4.6. kārtojot Domes un komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 4.7. sagatavojot un izsniedzot Domes un komiteju sēžu protokolu un lēmumu atvasinājumus;
 - 4.8. nodrošinot tehnisko atbalstu attālinātai dalībai sēdēs;
 - 4.9. veicot citus uzdevumus Domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai attiecīgi Domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.
5. Domes un komitejas sēžu norisei izmanto DVS, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai un atklātai balsošanai, izmantojot elektroniskās balsošanas rīku. Deputāts DVS pieslēdzas ar autorizētu piekļuvi. Šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.
 6. Dome, izveidojot komisijas, darba grupas un citas institūcijas, tās nolikumā nosaka Pašvaldības iestādi, kura nodrošinās attiecīgās institūcijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

III.KĀRTĪBA, KĀDĀ SAGATAVOJAMI IZSKATĪŠANAI JAUTĀJUMI DOMES UN KOMITEJU SĒDĒS

7. Lēmuma projektu, kas paredzēts izskatīšanai komitejas sēdē, var sagatavot un/vai ziņot:
 - 7.1. Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 7.2. Domes komitejas priekšsēdētājs vai vietnieks;
 - 7.3. deputāts;
 - 7.4. Pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks;
 - 7.5. Pašvaldības komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks;
 - 7.6. iedzīvotāju padome (lēmumu projekti tiek iesniegti ar izpilddirektāra starpniecību);
 - 7.7. Centrālās pārvaldes struktūrvienības un Pašvaldības iestādes;
 - 7.8. kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas (lēmumu projekti tiek iesniegti ar izpilddirektāra starpniecību);
 - 7.9. ārkārtas komitejas sēdes ierosinātājs;
 - 7.10. Domes sēdes papildu jautājuma iesniedzējs/sagatavotājs.
8. Lēmuma projektu, kas paredzēts izskatīšanai Domes sēdē, var iesniegt:
 - 8.1. Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieki;
 - 8.2. Domes komitejas priekšsēdētājs vai vietnieks;
 - 8.3. deputāts;
 - 8.4. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 8.5. Pašvaldību likuma 30.pantā noteiktais Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 8.6. Pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks;
 - 8.7. iedzīvotāju padome (lēmumu projekti tiek iesniegti ar izpilddirektāra starpniecību).
9. Centrālās pārvaldes darbinieki un amatpersonas sniedz atbalstu amata pienākumu izpildes ietvaros Reglamenta 7. un 8.punktā minētajiem lēmuma projektu sagatavotājiem.
10. Lēmuma projekta sagatavotājs, tostarp Pašvaldību likuma 36.pantā noteiktais iesniedzējs, ir atbildīgs par lēmuma projekta sagatavošanu, ievērojot attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasības.
11. Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa veic lēmuma projekta tiesiskuma pārbaudi un sniedz atzinumu.
12. Lēmumu projektu atbilstību Pašvaldības budžetam pārbauda Centrālās pārvaldes Grāmatvedības un finanšu nodaļa un sniedz atzinumu.
13. Sagatavotie lēmumu projekti tiek iesniegti un reģistrēti DVS.
14. Lai nodrošinātu lēmumu projektu saskaņošanu, lēmuma projekta sagatavotājs atbilstoši Pašvaldības dokumentu pārvaldības un noformēšanas noteikumiem DVS norāda, kuras Pašvaldības amatpersonas un darbinieki saskaņos sagatavoto projektu.
15. Visu komiteju un Domes lēmumu projektu saskaņošana notiek DVS, dokumentu secīgi nododot:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 15.1. atbildīgās struktūrvienības vadītājam;
 - 15.2. Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājam (ja jautājums skar finanšu līdzekļus);
 - 15.3. Izpilddirektoram (pēc nepieciešamības);
 - 15.4. Juridiskās nodaļas vadītājam;
 - 15.5. ziņotājam/gatavotājam.
16. Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 16.1. pielikumus, ja lēmuma projektā minēti pielikumi;
 - 16.2. attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts, ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi Domes iepriekš pieņemtajos normatīvajos aktos;
 - 16.3. svešvalodā iesniegtā dokumenta tulkojums valsts valodā, izņemot Valsts valodas likumā noteiktos gadījumus un ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentāciju;
 - 16.4. citus izzīgas materiālus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
 - 16.5. dokumentu ar redzamām izmaiņām (ar izcēlumu vai Track Changes funkciju), kā informatīvo datni, ja lēmuma projekts paredz grozījumu veikšanu kādā no dokumentiem).
 17. Domes lēmumu projekti DVS jāiesniedz ne vēlāk kā četras darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā četras stundas pirms Domes ārkārtas sēdes. Komitejas lēmumu projekti DVS jāiesniedz ne vēlāk kā četras darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā četras stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
 18. Deputāti ar lēmumu projektiem, saistītajiem dokumentiem, pielikumiem un citiem sēdēs izskatāmajiem jautājumiem iepazīstas DVS.
 19. Lēmumu projektu formai jāatbilst normatīvo aktu prasībām, tie noformējami rakstveidā, valsts valodā, ievērojot kārtību, kas noteikta Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
 20. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj Dome. Pasākumi, kas saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr Dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus.

IV.KOMITEJU DARBA ORGANIZĀCIJA UN SĒDES NORISES KĀRTĪBA

21. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa tās nolikuma noteiktajā kārtībā, kā arī Pašvaldības datorsistēmu un datortīklu administrators un Sabiedrisko attiecību speciālists.
22. 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.
23. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku no savu locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
24. Deputātam ir pienākums piedalīties komiteju sēdēs, kuru sastāvā viņš ievēlēts.
25. Komitejas sēde notiek ne retāk kā reizi mēnesī, izņemot gadījumus, kad attiecīgajā mēnesī nav izskatāmu jautājumu vai sēdes sasaukšana nav nepieciešama. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un par to paziņo izpildsekretāram. Komiteju sēžu norises laiki nedrīkst pārklāties savā starpā, kā arī ar Domes sēdes norises laiku.
26. Komiteju norises laika grafiku un izmaiņas tajā apstiprina Domes priekšsēdētājs.
27. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, pēc Domes priekšsēdētāja vai vismaz trešdaļas komitejas locekļu pieprasījuma.
28. 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, Sabiedrisko attiecību speciālists nekavējoties publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv.
29. Deputāti par komitejas ārkārtas sēdes laiku un vietu tiek informēti oficiālajā e-pasta adresē un DVS, saskaņā ar Pašvaldību likuma 42.pantu. Komitejas ārkārtas sēdes materiāli ir pieejami visiem deputātiem ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
30. 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, Sabiedrisko attiecību speciālists nekavējoties publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv.
31. 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. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir apvienotās sēdes vadītāja balss.
 32. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu.
 33. 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.
 34. Komitejas darba kārtības projektu atbilstoši DVS saņemtajiem lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem (iesniegumi, atzinumi, tāmes, plāni utt.), deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem, sagatavo izpildsekretārs un ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai.
 35. Komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas izpildsekretāram ir papildus jāuzaicina piedalīties komitejas sēdē.
 36. Ja komiteja izskata ar personu saistītu administratīvā akta projektu, komiteja uzaicina attiecīgo personu uz sēdi viedokļa un argumentu noskaidrošanai.
 37. Izpildsekretārs nosūta iesnieguma iesniedzējam uzaicinājumu (pieslēgšanās rekvizītus), lai vajadzības gadījumā lūgtu personu piedalīties iesnieguma izskatīšanā.
 38. Par komitejas sēdes norises vietu, laiku un sēdes darba kārtību izpildsekretārs informē deputātus ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot informāciju uz katra deputāta oficiālo elektroniskā pasta adresi. Paziņojumu par izsludināto komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku, Sabiedrisko attiecību speciālists nekavējoties publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv.
 39. Deputātam ir tiesības pieprasīt un vienas darba dienas laikā, bet ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes sākuma un vienu stundu pirms komitejas ārkārtas sēdes sākuma saņemt dokumentus, uz kuru pamata ir sagatavots darba kārtībā iekļautais lēmuma projekts.
 40. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt Pašvaldības un kapitālsabiedrību darbiniekus un speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
 41. Deputāti DVS reģistrējas dalībai komitejas sēdē.
 42. Ziņotājs komitejas sēdē ir Pašvaldības iestādes vai citas Pašvaldības institūcijas, kas sagatavojusi izskatāmo jautājumu, pārstāvis vai deputāts, kurš patstāvīgi sagatavojis un iesniedzis izskatīšanai šo jautājumu.
 43. Komitejas locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus un uzstāties debatēs. Debatēs jāvadās pēc šādiem principiem:
 - 43.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 43.2. kritikas objektam ir jābūt idejai vai koncepcijai, bet ne personai;
 - 43.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai papildinājumiem.
 44. Ja uz komitejas sēdi uzaicinātās personas viedoklis ietekmē administratīvā akta projekta saturu, to precizē pirms komitejas locekļu balsojuma.
 45. Ja komitejas sēdē par sagatavoto komitejas lēmuma projektu ir izteikts priekšlikums mutvārdos, izpildsekretārs priekšlikumu ievada DVS. Priekšlikumus izskata iesniegšanas secībā.
 46. Balsošanas procedūra komitejas sēdē:
 - 46.1. savu attieksmi – "par", "pret" vai "atturas" – deputāti pauž elektroniski DVS; ja balsojums tehnisku vai citu iemeslu dēļ netiek fiksēts elektroniski, deputāti balso paceļot roku;
 - 46.2. lai novērstu iespējamo interešu konfliktu, kas paredzēts likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā", deputāts pirms lēmuma projekta izskatīšanas par to vārdiski paziņo un balsojumā nepiedalās, deputāta paziņojumu fiksē sēdes protokolā;
 - 46.3. komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātus.

47. Komitejas sēdi protokolē, kā arī veic tās audioierakstu vai audiovizuālo ierakstu. Komitejas sēdes protokolā ieraksta:
 - 47.1. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
 - 47.2. sēdē piedalījušos komitejas locekļu vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 47.3. sēdē nepiedalījušos komitejas locekļu vārdus, uzvārdus un amatus, kā arī attaisnojošu neierašanās iemeslu vai norādi, ka iemesls nav zināms;
 - 47.4. sēdē piedalījušos citu personu vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 47.5. sēdes vadītāja vārdu un uzvārdu;
 - 47.6. sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 47.7. sēdes veidu (atklāta vai slēgta);
 - 47.8. izskatīto darba kārtību;
 - 47.9. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus, norādot, kuri deputāti balsojuši par vai pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas vai nav piedalījušies balsošanā.
48. 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 balss.
49. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
50. Ja komitejas sēdē lēmuma projekts tiek precizēts vai papildināts, lēmuma projekta sagatavotājs to precizē. Visi komitejas izskatītie lēmumu projekti tiek virzīti izskatīšanai Domes sēdē.
51. Komiteju atbalstītie lēmuma projekti, kas skar finanses vai investīcijas, tiek virzīti izskatīšanai Finanšu komitejā; pārējo komiteju atbalstītie lēmuma projekti tiek virzīti izskatīšanai Domes sēdē.
52. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam vai izpildsekretāram.
53. 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 priekšsēdētājs par to rakstveidā paziņo Domes priekšsēdētājam.
54. Komitejas sēžu protokolu komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolists elektroniski paraksta DVS līdz kārtējai Domes sēdes dienai. Komitejas sēdes protokols un audioieraksts ir publiski pieejams. Komitejas sēdes protokolu publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.valka.lv triju darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas. Lai iepazītos ar komitejas sēdes audioierakstu, interesentam ir jāiesniedz Pašvaldībā iesniegums un Komitejas sēdes protokolētājs izsniedz pieprasīto audioierakstu Informācijas atklātības likumā noteiktajā termiņā, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

V. DOMES DARBA ORGANIZĀCIJA UN SĒDES NORISES KĀRTĪBA

55. Domes kārtējā sēde notiek vienu reizi mēnesī katra mēneša pēdējā ceturtdienā plkst. 10:00, Pašvaldības ēkā, Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā, vai citā, iepriekš saskaņotā un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izziņotā laikā un vietā.
56. 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.
57. Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputāti par sēdes laiku un vietu tiek informēti oficiālajā elektroniskā pasta adresē un DVS, saskaņā ar Pašvaldību likuma 29.pantu.
58. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā trīs stundu laikā no pieprasījuma saņemšanas. Ja Domes priekšsēdētājs un vietnieks tiek aizkavēti vai nav pieejami, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi.
59. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt Pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi, paziņojot par to deputātiem Reglamentā noteiktajā kārtībā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

60. Kārtējās Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iepriekš izskatīti vismaz vienā komitejā vai komisijā. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs iekļaut darba kārtībā steidzamus jautājumus arī tad, ja jautājumi iepriekš nav izskatīti komitejā.
61. 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.
62. Domes sēdes darba kārtības projektu atbilstoši DVS saņemtajiem lēmumu projektiem sagatavo izpildsekretārs un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes iesniedz Domes priekšsēdētājam parakstīšanai.
63. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut šādus lēmumu projektus, kuri nav izskatīti komitejā:
 - 63.1. lēmuma projektus par Pašvaldības Domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu);
 - 63.2. lēmumu projektus, kuri nepieciešami jautājumu steidzamai risināšanai.
64. Ja kārtējai Domes sēdei ir iesniegti papildu lēmuma projekti, tos pievieno Domes sēdes darba kārtībai kā papildu jautājumus DVS ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes sēdes.
65. Domes priekšsēdētājs, apstiprinot Domes sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas izpildsekretāram ir papildus jāuzaicina piedalīties Domes sēdē.
66. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, atzini par tiem un citi materiāli tiek nosūtīti uz katra deputāta amata pienākumu pildīšanai izveidotu elektroniskā pasta adresi un publicēti DVS, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes vai trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
67. Paziņojums par Domes kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās sēdes izliekams apmeklētājiem pieejamā vietā Pašvaldības ēkā, Beverīnas ielā 3, Valkā, un publicējams Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv.
68. Deputātam ir tiesības pieprasīt un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes kārtējās sēdes sākuma, un vienu stundu pirms Domes ārkārtas sēdes sākuma saņemt dokumentus, uz kuru pamata ir sagatavots darba kārtībā iekļautais jautājums.
69. Deputāti reģistrējas DVS dalībai Domes sēdē.
70. Domes sēdēs jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Centrālās pārvaldes Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājam, Juridiskās nodaļas vadītājam, sēdes protokolētājam, datorsistēmu un datortīklu administratoram, kā arī darbiniekiem, kuri piedalījās lēmuma projekta sagatavošanā.
71. Domes sēdē izskatāmā lēmuma projekta apspriešana noris šādā secībā:
 - 71.1. ziņojums;
 - 71.2. deputātu jautājumi;
 - 71.3. debates;
 - 71.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 71.5. Domes priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;
 - 71.6. balsošana;
 - 71.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
72. Domes priekšsēdētājam, vadot Domes sēdi, ir šādi pienākumi:
 - 72.1. atklāt, vadīt, pārtraukt un slēgt sēdi;
 - 72.2. kontrolēt kvoruma esību;
 - 72.3. norādīt, ka Domes sēdei tiek veikts audiovizuāls ieraksts un sēde tiek translēta video-tiešsaistē;
 - 72.4. dot vārdu ziņotājam;
 - 72.5. nodrošināt iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 72.6. vadīt debates;
 - 72.7. ierosināt balsošanu par lēmuma projektu;
 - 72.8. izsludināt pārtraukumus sēdē un piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 72.9. nodrošināt 40 minūšu pārtraukumu ik pēc divām stundām, ja deputāti nav lēmuši citādāk;
 - 72.10. nodot sēdes vadīšanu Domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kas attiecas uz priekšsēdētāju personīgi.
73. Par komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs, kurš informē Domi par lēmuma projekta izskatīšanas gaitu un saņemtajiem atzinumiem.

74. Domes atklātās sēdēs klātesošajiem ir atļauts veikt video un audio ierakstus tikai ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Domes priekšsēdētāja saskaņojums nav nepieciešams žurnālistiskām vajadzībām saskaņā ar likumu "Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem".
75. Uzstājoties debatēs, katram deputātam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Domes sēdes vadītājam ir tiesības ierosināt balsojumu par deputāta uzstāšanās reižu ierobežojumu.
76. 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.
77. 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, paceļot roku.
78. Domes sēdes dalībniekiem nav tiesības piedalīties debatēs, ja Domes sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
79. Pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Debatēs jāvadās pēc šādiem principiem:
 - 79.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 79.2. kritikas objektam ir jābūt idejai vai koncepcijai, bet ne personai;
 - 79.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai papildinājumiem.
80. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
81. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja ir iesniegti vairāki labojumi, tad balso to iesniegšanas secībā.
82. Balsošanas procedūra Domes sēdē:
 - 82.1. savu attieksmi – "par", "pret" vai "atturas" – deputāti pauž elektroniski DVS; ja balsojums tehnisku vai citu iemeslu dēļ netiek fiksēts elektroniski, deputāti balso paceļot roku;
 - 82.2. lai novērstu iespējamo interešu konfliktu, kas paredzēts likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā", deputāts pirms lēmuma projekta izskatīšanas par to vārdiski paziņo un balsojumā nepiedalās, deputāta paziņojumu fiksē sēdes protokolā;
 - 82.3. izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, Dome var balsot par viena veida lēmuma projektiem kopumā.
83. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Izņēmumi pieļaujami vienīgi gadījumos, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.
84. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
85. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
86. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
87. Lai nodrošinātu atklātības principu un sabiedrības informēšanu, Domes sēdes norisi fiksē audiovizuālā formātā un nodrošina sēdes atklātās daļas video-tiešraides translāciju. Centrālās pārvaldes atbildīgā persona audiovizuālo ierakstu par Domes sēdes atklāto daļu ievieto Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
88. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā uzreiz pēc Domes sēdes lēmuma 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.
89. Domes priekšsēdētājs un Izpilddirektors, Domes sēdes sākumā sniedz Īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā, laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās Domes sēdes. 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 un saņemt atbildes.

90. Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs elektroniski paraksta sēdes protokolu 5 (piecu) darbdienu laikā pēc Domes sēdes. Domes lēmumi un sēdes protokols ir publiski pieejami un tiek publicēti Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.valka.lv 3 (triju) darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.
91. Deputātam 5 (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.
92. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām Pašvaldības institūcijām un amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir Domes ekskluzīvā kompetencē.

VI.PAPILDU PRASĪBAS DEPUTĀTIEM , PIEDALOTIES DOMES UN KOMITEJAS SĒDĒS ATTĀLINĀTI, IZMANTOJOT VIDEOKONFERENCES RĪKU

93. Pašvaldības nolikuma 93.punktā minētajos gadījumos, Domes vai komitejas sēdes var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
94. Deputāts var Domes vai komitejas sēdē piedalīties attālināti šādos gadījumos:
 - 94.1. valstī vai Valkas novadā izsludināta ārkārtējā situācija, vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus;
 - 94.2. deputāts nevar ierasties sēdes norises vietā veselības stāvokļa dēļ, par to paziņojot ne vēlāk kā vienu stundu pirms sēdes;
 - 94.3. deputāts nevar ierasties sēdes norises vietā komandējuma dēļ, par to paziņojot ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sēdes;
 - 94.4. citos gadījumos — ja Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs attiecīgi pieņem lēmumu par attālinātās dalības atļaušanu ārkārtas sēdēs.
95. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences rīku, nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot DVS.
96. Sēdes norises laikā, piedaloties attālināti, deputāta videokamerai ir jābūt ieslēgtai nepārtraukti, izņemot gadījumus, ja ir tehniskas problēmas un deputāts par to ir informējis sēdes vadītāju.
97. Deputāts, piedaloties attālināti, balsojumu veic, izmantojot DVS rīku joslā "par", "pret", "atturas".
98. Balsojums tiek skaitīts tikai tad, ja deputāts ir redzams ekrānā videokonferences laikā. Ja savienojums tiek pārtraukts un deputāts nav redzams balsošanas brīdī, viņa balsojums netiek ieskaitīts.
99. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos.

VII.ATTĀLINĀTĀ DALĪBA KOMITEJU SĒDĒS – PLAŠĀKS PERSONU LOKS

100. Papildus deputātiem attālinātā veidā komitejas sēdē var piedalīties šādas personas:
 - 100.1. iedzīvotāju padomju locekļi – Pašvaldību likuma 58.panta kārtībā izveidoto iedzīvotāju padomju locekļi gadījumos, kad komiteja izskata jautājumus, kas skar attiecīgās padomes pārstāvēto teritoriju vai iedzīvotāju intereses;
 - 100.2. Pašvaldības nodaļu un iestāžu vadītāji – Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji un Pašvaldības iestāžu vadītāji gadījumos, kad komiteja izskata jautājumus, kas skar attiecīgās struktūrvienības vai iestādes kompetenci vai darbību, un viņiem nav iespējas ierasties klātienē;
 - 100.3. uzaicinātie eksperti – speciālisti, konsultanti vai citas personas ar speciālām zināšanām, kuras uzaicinātas sniegt atzinumu vai padomu komitejas sēdē izskatāmajā jautājumā;
 - 100.4. projektu vai jautājumu iesniedzēji – fiziskās vai juridiskās personas, kuras iesniegušas komitejai izskatīšanai projektu, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, gadījumos, kad komiteja uzskata par nepieciešamu noskaidrot personas viedokli vai argumentus.
101. Par attālinātu dalību kārtējā komitejas sēdē persona iesniedz rakstisku vai elektronisku pieprasījumu izpildsekretāram ne vēlāk kā 24 stundas pirms sēdes norises brīža, norādot iemeslu un jautājumus, kuros tā vēlas piedalīties. Minētā prasība neattiecas uz komitejas sēdi uzaicinātajām personām.
102. Centrālā pārvalde nodrošina nepieciešamo infrastruktūru attālinātai dalībai komitejas sēdē:
 - 102.1. videokonferences rīku ar stabilu audio un video pārraides kvalitāti;
 - 102.2. pieejas datus (saiti, sapulces identifikatoru un paroli, ja nepieciešams) attālinātajiem dalībniekiem nosūta ne vēlāk kā 3 stundas pirms komitejas sēdes;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 102.3. datorsistēmu un datortīklu administrators nodrošina tehnisko atbalstu pirms un sēdes laikā;
103. Attālinātajam dalībniekam ir šādi tehniskie pienākumi:
- 103.1. pieslēgties videokonferenci ne vēlāk kā 5 minūtes pirms sēdes sākuma, lai pārliecinātos par savienojuma kvalitāti;
 - 103.2. nodrošināt, ka kamera ir ieslēgta un skaidri rāda dalībnieka seju, izņemot tehnisku traucējumu gadījumā;
 - 103.3. par tehniskām problēmām sēdes laikā nekavējoties informēt sēdes vadītāju.
104. Attālinātajam dalībniekam ir šādi organizatoriskie pienākumi:
- 104.1. pirms sēdes iepazīties ar sēdes darba kārtību un izskatāmajiem dokumentiem DVS vai nosūtītajos materiālos;
 - 104.2. uzstāšanās laikā izmantot mikrofona izslēgšanas funkciju, kad vārds nav dots;
 - 104.3. vārdu pieprasa, izmantojot videokonferences rīka roku pacelšanas funkciju vai mutiski, kad tam ir iespēja;
 - 104.4. ievērot komitejas sēdes kārtību un sēdes vadītāja norādījumus.
105. Attālinātajam dalībniekam Reglamenta 100.punkta izpratnē ir šādas tiesības sēdes laikā:
- 105.1. uzklaut ziņojumu un uzdot jautājumus ziņotājam;
 - 105.2. izteikt savu viedokli un argumentus par izskatāmo jautājumu, ja sēdes vadītājs ir devis vārdu;
 - 105.3. iesniegt rakstiskus priekšlikumus vai dokumentus elektroniski pa e-pastu komitejas izpildsekretāram līdz sēdes sākumam vai, ja situācija to pieprasa, sēdes laikā DVS.
106. Attālinātajam dalībniekam Reglamenta 100.punkta izpratnē nav balsstiesību.
107. Ja attālinātā dalībnieka savienojums tiek pārtraukts sēdes laikā, izpildsekretārs par to informē sēdes vadītāju. Sēdes vadītājs lemj par jautājuma izskatīšanas turpināšanu vai pārtraukuma izsludināšanu savienojuma atjaunošanai, ņemot vērā pārtraukuma ilgumu un attālinātā dalībnieka iesaistes nozīmīgumu konkrētajā jautājumā.
108. Komitejas sēdes protokolā fiksē attālināto dalībnieku vārdus, uzvārdus, amatus un dalības statusu. Audiovizuālajā ierakstā fiksē arī attālinātā dalībnieka uzstāšanos.

VIII.KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ DOKUMENTU UN MATERIĀLO VĒRTĪBU NODOŠANU JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

109. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
110. Izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sagatavojot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
111. Komisijas sagatavotais nodošanas-pieņemšanas akts iesniedzams Izpilddirektoram. Izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
112. Nākamajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota 2 (divu) nedēļu laikā no jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanas brīža, sagatavojot par to nodošanas-pieņemšanas aktu.
113. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Domes priekšsēdētāja vietnieks vai Izpilddirektors.

IX.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

114. Reglaments stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
115. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada pašvaldības darba reglamentu, kas apstiprināts ar Valkas novada pašvaldības domes 2024.gada 4.jūlija sēdes lēmumu Nr.223 (protokols Nr.9, 2.§).

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu