



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 9/2023

Siguldā

2023.gada 15.jūnijā

APSTIPRINĀTI
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2023. gada 15.jūnija lēmumu
(protokols Nr. 9, 11.§)

Siguldas novada pašvaldības darba reglaments

*Izdoti pamatojoties uz
Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu*

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2023.gada 21.decembra lēmumu
(prot. Nr. 19, 8. §)*

I. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

1. Komiteju un domes sēžu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde).
2. Domes izveidoto komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā pārvalde.

II. Komiteju sēžu norises kārtība

3. Komiteju sēdes sasauc atbilstoši nepieciešamībai. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Pašvaldības administrācijas darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā komitejā noteic komitejas priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
4. Komitejas no sava vidus ievēl komiteju priekšsēdētājus, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, un komiteju priekšsēdētāja vietnieku.
5. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā vietnieks. Komitejas sēde nevar notikt vienlaicīgi ar citas komitejas sēdi, izņemot gadījumus, kad komitejas sarīko kopīgu sēdi. Komiteju sēdes nevar notikt vienlaicīgi ar domes sēdēm.
6. Komitejas lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, deputātu iesniegumi, priekšlikumi un jautājumi tiek nosūtīti domes deputātiem uz viņu norādītajām adresēm elektroniski ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas

ārkārtas sēdes. Lēmuma projektiem par pašvaldības līdzekļu piešķiršanu deputātiem informācijai - pievienojamas tāmes, kas atspoguļo finanšu līdzekļu izlietojumu. Pēc komitejas sēdes darba kārtības nosūtīšanas deputātiem ierosinājumu par papildjautājumu var iesniegt komitejas priekšsēdētājam, iepriekš lēmuma projektu saskaņojot ar šī nolikuma 67. punktā minētajām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm. Papildjautājumi izskatāmi tikai tādā gadījumā, ja par to iekļaušanu komitejas sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.

7. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss vai komitejas priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā – komitejas priekšsēdētāja vietnieka balss.
8. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņš par to savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 12 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 1 stundu pirms ārkārtas sēdes, paziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, sekretāram. Minētie termiņi neattiecas uz gadījumiem, kad komitejas loceklis uz sēdi nevar ierasties iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ. Iestājoties šiem apstākļiem, komitejas loceklim ir jānodrošina savlaicīga sekretāra informēšana.
9. Komitejas sēdes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos var organizēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), nodrošinot šādu nosacījumu izpildi:
 - 9.1. deputātam/-iem un komitejas vadītāja noteiktajiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē videokonferences režīmā;
 - 9.2. deputāts/-i un komitejas vadītāja noteiktie Pašvaldības administrācijas darbinieki ir elektroniski reģistrējies/-ušies dalībai komitejas sēdē;
 - 9.3. deputātam/-iem ir nodrošināta tehniska iespēja veikt balsošanu tiešsaistē, nodrošinot katra deputāta individuālo balsojuma fiksēšanu un atspoguļošanu komitejas sēdes protokolā.
10. Konstatējot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" vai citos normatīvajos aktos paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, komitejas loceklis līdz jautājuma izskatīšanas uzsākšanai pēc būtības informē sēdes vadītāju un klātesošos deputātus par nepiedalīšanos attiecīgā lēmuma pieņemšanā un nepiedalās debatēs par attiecīgo lēmumu.
11. Komitejas priekšsēdētājs sastāda komitejas sēžu darba kārtību, sasauc un vada komitejas sēdes. Komitejas darba kārtībā iekļauj lēmumprojektus, kuri iesniegti komitejas priekšsēdētājam vismaz četras dienas pirms sēdes. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā šos pienākumus veic komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Komitejas locekļi rakstveida priekšlikumus par lēmumprojektiem kārtējai sēdei iesniedz ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes. Rakstveida priekšlikumi iesniedzami pašvaldības lietvedības sistēmā izveidotajā sanāksmē vai Centrālās pārvaldes domes sekretāram. Komitejas sēdē mutiski iespējams veikt redakcionālus precizējumus, kas nemaina lēmumprojekta būtību. Ja ir iesniegti priekšlikumi par lēmumprojektu reglamentā noteiktā kārtībā, tad komitejas locekļi balso par katru priekšlikumu to iesniegtajā secībā. Lēmumprojektā tiek iekļauti tie priekšlikumi, par kuriem nobalsojuši vairāk nekā puse no klātesošiem komitejas locekļiem. Ja iesniegti vairāki priekšlikumi par vienu un to pašu lēmumprojekta jautājumu, tad vispirms balso par to priekšlikumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Ierosinājumu par redakcionālu precizējumu veikšanu lēmumprojektā izsaka mutvārdos līdz balsojuma uzsākšanai un iekļauj lēmumprojektā bez atsevišķas balsošanas, to fiksējot sēdes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, kurā tiek veikts balsojums, vai fiksējot sēdes protokolā.
13. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs.
14. Komitejas var noturēt kopīgās sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. 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. Ja sēdē piedalās Finanšu komiteja, sēdi vada domes priekšsēdētājs. Kворums kopīgajā sēdē

sasniegts, ja atsevišķajās komitejās nodrošināts kvorumam nepieciešamais balsu skaits. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu skaita vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

15. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.
16. Sēdes laikā ir jāievēro fizisku personu datu aizsardzības principi, konfidencialitātes un ierobežotas pieejamības informācijas noteikumi.
17. Ja līdz balsošanai komitejas locekļi nonāk pie secinājuma, ka lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildus informācija, lēmuma izskatīšanu var atlikt, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem komitejas locekļiem.

III. Domes sēdes norises kārtība

18. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
19. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
20. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
21. Ja domes deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņš par to savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 12 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 1 stundu pirms ārkārtas sēdes, paziņo Centrālās pārvaldes domes sekretāram. Minētie termiņi neattiecas uz gadījumiem, kad deputāts uz sēdi nevar ierasties iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ. Iestājoties šiem apstākļiem, deputātam ir jānodrošina savlaicīga sekretāra informēšana.
22. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
23. Domes sēdes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos var organizēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), nodrošinot šādu nosacījumu izpildi:
 - 23.1. deputātam/-iem un sēdes vadītāja noteiktajiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē videokonferences režīmā;
 - 23.2. deputāts/-i un sēdes vadītāja noteiktie Pašvaldības administrācijas darbinieki ir elektroniski reģistrējies/-ušies dalībai domes sēdē;
 - 23.3. deputātam/-iem ir nodrošināta tehniska iespēja veikt balsošanu tiešsaistē, nodrošinot katra deputāta individuālo balsojuma fiksēšanu un atspoguļošanu domes sēdes protokolā.
24. Domes sekretārs reģistrē deputātu piedalīšanos domes sēdē. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, jāpiedalās izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, Centrālās pārvaldes Finanšu pārvaldes vadītājam un Juridiskās pārvaldes pārstāvim. Citu administrācijas darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā noteic domes priekšsēdētājs.
25. Domes priekšsēdētājs:
 - 25.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 25.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 25.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 25.4. vada debates;
 - 25.5. ierosina jautājuma nobalsošanu;
 - 25.6. piedāvā deputātiem iespēju izteikties par balsojuma motīviem;
 - 25.7. piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
26. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 26.1. ziņojums;
 - 26.2. pieaicināto personu viedoklis, ja tādas ir;

- 26.3. deputātu jautājumi;
 - 26.4. deputātu debates;
 - 26.5. ziņotāja galavārds;
 - 26.6. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 26.7. balsošana;
 - 26.8. deputātam, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā, ir tiesības pēc balsošanas izteikties par balsošanas motīviem.
- 27. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē ziņo komiteju priekšsēdētāji, atbilstoši to kompetencei. Komiteju priekšsēdētāji var uzaicināt līdzziņotājus, kas var sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
 - 28. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību domes deputāts neievēro atkārtoti, deputāts par to tiek brīdināts un tas tiek fiksēts protokolā. Ja deputāts turpina neievērot kārtību domes sēdē, domes sēdes vadītājs var ierobežot deputāta tiesības turpināt izteikties par apspriežamo jautājumu. Ja pēc sēdes vadītāja aizrādījuma domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo no domes sēdes norises telpas.
 - 29. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties deputātu debatēs un traucēt sēdes gaitu.
 - 30. Personas, kas piedalās domes vai komitejas atklātajā sēdē, video un /vai audio ierakstus sēžu zālē var veikt, ja sēdes vadītājs ir informēts par datu apstrādes nolūku un ir saņemts sēdes vadītāja saskaņojums ieraksta veikšanai. Slēgtajās sēdēs video un audio ierakstu veikšana nav atļauta, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
 - 31. Domes un komiteju sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Domes sēdēs citā valodā iesniegtos dokumentus izskata tikai tādā gadījumā, ja tiem pievienots notariāli apliecināts tulkojums valsts valodā.
 - 32. Dome izskata jautājumus tās apstiprinātajā darba kārtībā norādītajā secībā.
 - 33. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotas sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
 - 34. Pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņojuma tām tiek dots vārds un tikai pēc tam piedāvāts atklāt debates.
 - 35. Katram deputātam ir tiesības uzstāties debatēs par katru darba kārtības jautājumu.
 - 36. Domes deputāti rakstveida priekšlikumus par lēmumprojektiem kārtējai domes sēdei iesniedz ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes. Rakstveida priekšlikumi iesniedzami pašvaldības lietvedības sistēmā izveidotajā sanāksmē vai Centrālās pārvaldes domes sekretāram. Domes sēdē mutiski iespējams veikt redakcionālus precizējumus, kas nemaina lēmumprojekta būtību. Ja ir iesniegti priekšlikumi par lēmumprojektu reglamentā noteiktā kārtībā, tad deputāti balso par katru priekšlikumu to iesniegtajā secībā. Lēmumprojektā tiek iekļauti tie priekšlikumi, par kuriem nobalsojuši vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja iesniegti vairāki priekšlikumi par vienu un to pašu lēmumprojekta jautājumu, tad vispirms balso par to priekšlikumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmumprojekta. Ierosinājumu par redakcionālu precizējumu veikšanu lēmumprojektā izsaka mutvārdos līdz balsojuma uzsākšanai un iekļauj lēmumprojektā bez atsevišķas balsošanas, to fiksējot sēdes elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, kurā tiek veikts balsojums, vai fiksējot sēdes protokolā. Šābu gadījumā par to vai ar redakcionālajiem precizējumiem netiek mainīta lēmuma būtība un vai precizējums nerada pretrunas ar citiem lēmuma punktiem domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas priekšsēdētāju, kura ir gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, vai ar Pašvaldības administrācijas speciālistu, kurš ir bijis iesaistīts lēmuma projekta virzībā.

37. Par klātesošiem balsošanā uzskatāmi tie deputāti, kas balsojuši "par", "pret" vai "atturas".
38. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts par to lēmumprojekta variantu par kuru nobalsojuši vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad priekšsēdētājs ir devis vārdu.
39. Balsošana klātienē domes sēdēs notiek, izmantojot pašvaldības lietvedības sistēmā izveidoto elektroniskās balsošanas rīku. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs. Ja lēmums pieņemts vienbalsīgi, sēdes vadītājs nenosauc balsojušo deputātus. Ja lēmums netiek pieņemts vienbalsīgi, sēdes vadītājs nosauc to deputātu vārdus un uzvārdus, kuri balsojuši "pret" vai "atturas".
40. Ja elektroniskās balsošanas rīks nav izmantojams balsošanai tehnisku iemeslu dēļ, deputāts balsojumu var veikt atklāti balsojot.
41. Ja deputāts ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret, deputātam ir tiesības lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu. Domes priekšsēdētājs par domes lēmumu lietderību un tiesiskumu atbild kā koleģiālas institūcijas loceklis.
42. Konstatējot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" vai citos normatīvajos aktos paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, deputāts līdz jautājuma izskatīšanas uzsākšanai pēc būtības informē sēdes vadītāju un klātesošos deputātus par nepiedalīšanos attiecīgā lēmuma pieņemšanā un nepiedalās debatēs par attiecīgo lēmumu.
43. Ja deputāts, ievērojot likumu "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā", nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā un atzīmēts pašvaldības lietvedības sistēmā izveidotajā elektroniskās balsošanas rīkā.
44. Ja deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
45. Ja līdz balsošanai domes deputāti nonāk pie secinājuma, ka lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildus informācija, lēmuma izskatīšanu var atlikt, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem domes deputātiem.
46. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā domes kārtējā sēdē ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu.
47. Domes sēdes gaitu protokolē. Domes klātienē sēdes ieraksta video formātā, kuru ievieto Pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv.
48. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus likumā noteiktajā kārtībā.
49. Sēdes laikā ir jāievēro fizisku personu datu aizsardzības principi, konfidencialitātes un ierobežotas pieejamības informācijas noteikumi.

IV. Domes un komiteju sēžu norise, izmantojot videokonferences režīmu

50. Domes un komiteju sēdes tiek organizētas videokonferences režīmā normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Deputāti var piedalīties klātienē domes vai komiteju sēdē attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
51. Sēdes protokolētājs normatīvajos aktos noteiktajos termiņos izsūta sēdes dalībniekiem e-vēstuli ar uzaicinājumu piedalīties sēdē un sagatavoto saiti tiešsaistes platformai ar video straumēšanas iespēju.
52. Sanāksmi aktivizē Centrālās pārvaldes Informāciju tehnoloģijas nodaļas atbildīgais darbinieks 10 minūtes pirms sēdes sākuma.

53. Komiteju sēdes tiek ierakstītas un saglabātas arhīvā. Domes sēdes tiek gan translētas tiešraidē, gan ierakstītas un saglabātas arhīvā.
54. Domes deputātiem, pieslēdzoties sēdei, video attēlam jābūt ieslēgtam visā sēdes norises laikā, taču mikrofons jātur izslēgts. Mikrofonu ieslēdz tikai pēc uzaicinājuma izteikties un seko līdzi, lai tas tiktu izslēgts, kad vairāk nav nepieciešams runāt.
55. Pārējie sēdes dalībnieki pieslēdzas sēdei ar izslēgtu video attēlu un izslēgtu mikrofonu. Šīs funkcijas tiek ieslēgtas tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma izteikties un izslēgtas, kad vairāk runāt nav nepieciešams.
56. Deputātiem sēdei ir jāpieslēdzas vismaz 5 minūtes pirms sākuma, lai pārbaudītu tehnisko gatavību (skaņa/mikrofons/video/internets utml.) un jāpārbauda, vai korekti lietotāja profilā ir norādīts deputāta vārds un uzvārds.
57. Sēdes laikā deputātiem:
 - 57.1. jāpārbauda, lai ekrānā ir iekadrēta seja, attēls nav izplūdis vai miglains, videokamerai ir jābūt acu līmenī. Jāpārliedz, lai fonā nav spilgta traucējoša gaisma (logs) vai kādi citi sanāksmei nepiemēroti foni vai attēli;
 - 57.2. jāpārliedz, ka telpā nav personas, kuras sanāksmē nepiedalās un vai no telpas nenāks kādi skaļi fona trokšņi. Ja telpā atrodas citas personas un nav iespējams izmantot citas telpas, tad dalībniekam ir jālieto austiņas;
 - 57.3. ja deputāts vēlas runāt, ir jāizmanto funkcija “pacelt roku” un jāgaida, kad sēdes vadītājs viņam dos vārdu;
 - 57.4. jāizslēdz mobilā telefona skaņa un jānovērš citi iespējamie trokšņu avoti, piemēram, e-pasta paziņojumi, kuri varētu rasties neplānoti un traucēt sanāksmes laikā;
 - 57.5. jānodrošina interneta pieslēgums atbilstošā kvalitātē.
58. Sēdes vadītājs vada tiešsaistes sanāksmi un koordinē to, kas notiek sarakstē, ļauj dalīties ar ekrānu un nodrošina citu palīdzību.
59. Sēdes laikā ir jāievēro fizisku personu datu aizsardzības principi, konfidencialitātes un ierobežotas pieejamības informācijas noteikumi.
60. Sēdi slēdz sēdes vadītājs.

V. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un izskatīšanas kārtība

61. Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komitejās un domes sēdē.
62. Lēmumu projektus izskatīšanai domes sēdē var iesniegt domes priekšsēdētājs, domes komitejas, domes deputāti, domes ārkārtas sēdes ierosinātājs, pašvaldības izpilddirektors un iedzīvotāju padome.
63. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes sekretāram, kurš tos nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegtos lēmumu projektus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sastāda domes sēdes darba kārtību.
64. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas virzīti no komitejām izskatīšanai domes sēdē un iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās domes sēdes. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut arī lēmuma projektu bez komitejas atzinuma, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem domes deputātiem.
65. Domes lēmuma projektu jāiesniedz elektroniski, valsts valodā, un tajā jānorāda:
 - 65.1. lēmuma projekta nosaukums, kas nepārprotami norāda uz lēmuma saturu;
 - 65.2. pamatojuma daļa, kurā jānorāda:

- 65.2.1. lēmuma projekta tiesiskais pamatojums ar atsauci uz normatīvajiem aktiem;
- 65.2.2. atsauce uz domes komisijām un komitejām, kurās lēmuma projekts izskatīts;
- 65.3. lemjošā daļa, kurā jānorāda:
 - 65.3.1. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 65.3.2. norāde par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja šādi nepieciešami;
 - 65.3.3. norāde uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tādi ir;
 - 65.3.4. norāde par iepriekš pieņemto lēmumu, rīkojumu vai normatīvo aktu atzīšanai par spēku zaudējušiem vai to papildināšanu vai grozīšanu;
- 65.4. kam lēmums nosūtāms pēc pieņemšanas;
- 65.5. lēmuma projektā var iekļaut arī citu informāciju, kuru lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs uzskata par būtisku.
- 66. Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 66.1. pielikumus, uz kuriem lēmuma projektā ir atsauce;
 - 66.2. pielikumus, kas paskaidro vai pamato lēmuma projektu un kam ir būtiska nozīme lēmuma projekta pieņemšanā;
 - 66.3. iekšējo normatīvo aktu, to grozījumu projektus, ja lēmuma projekts paredz jauna normatīvā akta vai tā grozījumu pieņemšanu;
 - 66.4. saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu, ja lēmuma projekts paredz saistošo noteikumu pieņemšanu;
 - 66.5. citus izziņas materiālus, kurus lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
- 67. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas darba kārtībā iepriekš jāaskaņo ar tām Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un Pašvaldības administrācijas iestādēm, kuru kompetencē ir lēmuma projektā ietvertais jautājums. Ja lēmuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, lēmuma projekts papildus saskaņojams ar Centrālās pārvaldes Finanšu pārvaldi. Visi lēmumu projekti jānodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Centrālās pārvaldes Juridiskajai pārvaldei.
- 68. Lēmumu projekti tiek saskaņoti pašvaldības lietvedības sistēmā, un tie jāiesniedz priekšsēdētājam ne vēlāk kā četras darba dienas pirms kārtējās domes sēdes.
- 69. Pastāvīgā komiteja var sagatavot divus lēmuma projekta variantus, tad komitejai jāiesniedz domei abi lēmuma projekta varianti.
- 70. Par lēmuma projekta virzīšanu uz domes sēdi, labojumu veikšanu vai papildināšanu pēc tā izskatīšanas komitejas sēdē atbild lēmuma projekta gatavotājs/iesniedzējs.
- 71. Domes lēmumu projekti un to pielikumi domes deputātiem tiek nosūtīti elektroniski ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Pēc domes sēdes darba kārtības nosūtīšanas deputātiem ierosinājumu par papildjautājumu var iesniegt domes priekšsēdētājam, iepriekš lēmuma projektu saskaņojot ar šī nolikuma 67 .punktā minētajām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un iestādēm. Papildjautājumi izskatāmi tikai tādā gadījumā, ja par to iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
- 72. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai domes sēdē, neievērojot noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.

VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

- 73. Iekšējais normatīvais akts ir pašvaldības domes, amatpersonas vai pašvaldības iestādes izdots patstāvīgs tiesību akts nenoteikta skaita gadījumu vienveidīgai vai vairākkārtīgai regulēšanai, kas ir saistošs tikai tām personām, kuras ir institucionāli padotas iekšējā normatīvā akta izdevējam.

74. Normatīvā akta projekts ir normatīvais akts, kas ir sagatavošanas vai saskaņošanas stadijā.
75. Atbildīgais darbinieks ir persona, kura saskaņā ar amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pēc savas iniciatīvas vai augstākas amatpersonas uzdevumā ir elektroniski sagatavojusi normatīvā akta projektu un ir atbildīga par tā virzību apstiprināšanai, kā arī pēc tā apstiprināšanas – virzību publicēšanai un paziņošanu pašvaldības tīmekļa vietnē www.sigulda.lv (turpmāk – pašvaldības tīmekļa vietne), pašvaldības iekšējā intraneta vietnē <https://intranet.sigulda.lv> (turpmāk – pašvaldības iekšējā intraneta vietne).
76. Normatīvā akta projektu sagatavo atbildīgais darbinieks pēc paša iniciatīvas vai augstākas amatpersonas uzdevumā, ievērojot Pašvaldību likumā un Ministru kabineta noteikumus, kas nosaka normatīvo aktu sagatavošanas noteikumus, paredzētās svarīgākās juridiskās tehnikas prasības, kā arī pašvaldības nolikumā, šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
77. Iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina pašvaldības dome vai pašvaldības amatpersona savas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros, sagatavo uz pašvaldības domes vai pašvaldības veidlapas.
78. Pašvaldības iestādes iekšējo normatīvo aktu sagatavo uz attiecīgās iestādes veidlapas, un to paraksta iestādes vadītājs. Pašvaldības iestādes to iekšējos normatīvos aktus izstrādā patstāvīgi, ņemot vērā šajos noteikumos paredzētās prasības, ciktāl tās ir attiecināmas, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar Centrālās pārvaldes Juridisko pārvaldi, Finanšu pārvaldi vai citām pašvaldības amatpersonām, struktūrvienībām, atbilstoši to kompetencei. Par pašvaldības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un par to atbilstību pašvaldības domes, amatpersonas izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī ārējiem normatīvajiem aktiem atbild tās vadītājs.*
79. Sagatavoto un ar tiešo vadītāju (ja attiecināms) saskaņoto pašvaldības domes vai amatpersonas iekšējā normatīvā akta projektu atbildīgais darbinieks ievieto saskaņošanai pašvaldības lietvedības sistēmā:
- 79.1. Centrālās pārvaldes Juridiskajai pārvaldei;
- 79.2. Centrālās pārvaldes Finanšu pārvaldei (gadījumos, kad lēmuma projekts ietekmē finanšu jautājumus);
- 79.3. citām iesaistītajām pašvaldības amatpersonām, struktūrvienībām vai iestādēm atbilstoši to kompetencei.
80. Šo noteikumu 79.punktā minētās pašvaldības amatpersonas, struktūrvienības un iestādes saņemto normatīvā akta projektu izskata un savu atzinumu par to sniedz atbildīgajam darbiniekam elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā desmit darba dienu laikā vai īsākā termiņā, ja atbildīgais darbinieks pamato steidzamību.
81. Atzinumā:
- 81.1. izsaka iebildumus, tos attiecīgi pamatojot;
- 81.2. izsaka priekšlikumus, kuriem ir ieteikuma raksturs;
- 81.3. paziņo, ka saskaņo normatīvā akta projektu bez iebildumiem un priekšlikumiem.
82. Nepieciešamos labojumus normatīvā akta projektā pēc šo noteikumu 79.punktā minēto pašvaldības amatpersonu, struktūrvienību un iestāžu atzinuma, izdara atbildīgais darbinieks:
- 82.1. ja piekrīt izteiktajiem iebildumiem, atbilstoši precizē projektu;
- 82.2. ja nepiekrīt izteiktajiem iebildumiem vai konstatē, ka viena atzinuma sniedzēja iebildumi ir pretrunā ar cita atzinuma sniedzēja iebildumiem, vienojas par tiem ar attiecīgajiem atzinuma sniedzējiem un precizē projektu saskaņā ar panākto vienošanos.
83. Ja atbildīgais darbinieks šo noteikumu 82.2.apakšpunktā minēto vienošanos nepanāk, atbildīgais darbinieks sasauc darba grupu. Šajā gadījumā apstiprināšanai iesniedz darba grupas atbalstīto normatīvā akta projekta redakciju.
84. Precizēto normatīvā akta projektu atbildīgais darbinieks nosūta atkārtotai saskaņošanai tām amatpersonām, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem, kuri skaņoja attiecīgā

- normatīvā akta projekta sākotnējo versiju. Precizēto normatīvā akta projektu atkārtoti izvērtē un atzinumu par to sniedz šo noteikumu 80.punktā noteiktajā termiņā.
85. Iekšējos normatīvos aktus, kurus izdod izpilddirektors, sagatavo un šajos noteikumos noteiktajā kārtībā saskaņo un virza izpilddirektoram uz parakstu atbildīgais darbinieks un tos apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu.*
- 85.¹ Izpilddirektors ar rīkojumu apstiprina kārtību, kādā Centrālā pārvalde organizē pašvaldības normatīvo aktu publicēšanu pašvaldības tīmekļvietnē un pašvaldības iekšējā intraneta vietnē.*
86. Ja normatīvo aktu nepieciešams apstiprināt ar pašvaldības domes lēmumu, atbildīgais darbinieks pēc visu saskaņojumu saņemšanas tā gala redakciju kopā ar attiecīgo lēmuma projektu lietvedības sistēmā nosūta Centrālās pārvaldes domes sekretāram iekļaušanai attiecīgās pašvaldības komitejas un/vai pašvaldības domes sēdes darba kārtībā, norādot attiecīgi komitejas nosaukumu un plānoto sēdes datumu, plānoto pašvaldības domes sēdes datumu.
87. Atbildīgais darbinieks tiek pieaicināts tā virzītā normatīvā akta projekta izskatīšanā pašvaldības komitejas un domes sēdē kā līdzziņotājs. Ja atbildīgais darbinieks objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties komiteju vai domes sēdē kā līdzziņotājs, to nodrošina attiecīgās Centrālās pārvaldes struktūrvienības vai iestādes vadītājs.
88. Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu, kurš apstiprināts domes sēdē, Centrālās pārvaldes domes sekretārs izdrukā vienā eksemplārā un nodod parakstīšanai attiecīgās pašvaldības domes sēdes vadītājam.
- 88.¹ Pašvaldības domes, amatpersonas vai pašvaldības iestādes iekšējais normatīvais akts stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.*

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

89. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam.
90. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
91. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, kuru paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Centrālās pārvaldes Finanšu pārvaldes vadītājs. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

VIII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

92. Līgumus privāto tiesību jomā slēdz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
93. Darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietniekiem un iekšējo tiesiskuma un lietderības auditoru slēdz domes priekšsēdētājs.
94. Darba līgumus ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem, izņemot ar šo noteikumu 93.punktā noteiktajiem darbiniekiem, slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
95. Ja ir attiecīgs domes lēmums, līgumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas iznomāšanu, Pašvaldības nekustamo īpašumu un kustamās mantas atsavināšanu, kā arī aizņēmuma, aizdevuma un galvojuma līgumus un līgumus starptautiskās sadarbības jomā paraksta domes priekšsēdētājs vai kāds no domes priekšsēdētāja vietniekiem.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts)

L. Sausiņa