

LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobelev.lv

LĒMUMS
Dobelē

2023. gada 28. septembrī

Nr.386/13

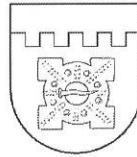
Par reglamenta “Dobele novada pašvaldības darba reglaments” apstiprināšanu

Saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu, atklāti balsojot: PAR - 12 (Ģirts Ante, Sarmīte Dude, Māris Feldmanis, Linda Karloviča, Edgars Laimiņš, Ainārs Meiers, Sanita Olševska, Andris Podvinskis, Dace Reinika, Guntis Safranovičs, Andrejs Spridzāns, Indra Špela), PRET – 1 (Kristīne Briede), ATTURAS – 1 (Edgars Gaigalis), NEBALSO – 1 (Viesturs Reinfelds), Dobele novada dome NOLEMJ:

Apstiprināt reglamentu “Dobele novada pašvaldības darba reglaments” (pielikumā).

Domes priekšsēdētāja vietnieks

G.Safranovičs



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobeles.lv

Dobelē

APSTIPRINĀTS
ar Dobeles novada domes
2023. gada 28. septembra
lēmumu Nr.386/13

Dobeles novada pašvaldības darba reglaments

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

I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka:

- 1.1. Domes un Komiteju darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 1.2. Domes un Komiteju lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtību;
- 1.3. Komiteju sēžu sasaukšanas un norises kārtību;
- 1.4. Domes sēžu sasaukšanas un norises kārtību;
- 1.5. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
- 1.6. privāto tiesību līgumu noslēgšanas kārtību;
- 1.7. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.

II. Domes un Komiteju darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtība

2. Domes un Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Dobeles novada Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde).
3. Darba tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu, bet, ja tas nav iespējams, darbu nodrošina ar citiem tehniskiem risinājumiem.
4. Centrālās pārvaldes darbinieki nodrošina Domes un Komiteju sēžu gaitas protokolēšanu, sagatavo sēžu protokolus, kārtro lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic citus uzdevumus domes un tās izveidoto institūciju darba tehniskai nodrošināšanai institūcijas vadītāja uzdevumā.

III. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība

5. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
6. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā un tajos jānorāda:
 - 6.1. kas lēmuma projektu sagatavojis;
 - 6.2. kādās pašvaldības institūcijās lēmuma projekts izskatīts;
 - 6.3. lēmuma projekta iesniedzējs;
 - 6.4. personas, kuras aicināmas uz Domes vai Komitejas sēdi;
 - 6.5. personas, kurām nosūtāms lēmums pēc tā pieņemšanas.
7. Domes lēmuma projekts sagatavotājam ir savlaicīgi, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms domes sēdes, jāiesniedz saskaņošanai datu vadības sistēmā “Lietvaris” (ja sagatavotājs domes deputāts vai iedzīvotāju padome – ievietošanu datu vadības sistēmā “Lietvaris” nodrošina domes sēžu vai domes komiteju sekretāre, kurai attiecīgais lēmumprojekts tiek elektroniski atsūtīts), paredzot šādu saskaņošanas kārtību:
 - 7.1. atbildīgā(-s) institūcija(-s) (institūcija, kuras kompetencē ir lēmuma projektā ietvertā jautājuma virzīšana), Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa, Domes priekšsēdētājs;
 - 7.2. ja lēmuma projekts paredz pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu, lēmuma projektu saskaņo arī Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs.
8. Komitejas, Domes sēdē izskatāmo lēmumu projektu un materiālu apkopošanu organizē Centrālās pārvaldes atbildīgais darbinieks. Domes priekšsēdētājs nosaka Komiteju, kurai lēmuma projekts jāizskata pirms tā virzīšanas izskatīšanai Domes sēdē.
9. Domes priekšsēdētājs var noteikt pašvaldības institūciju vai darbinieku, kuram lēmuma projekts ir jāizskata un nepieciešamības gadījumā jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu, ja lēmuma projektu sagatavojusi Komiteja.
10. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, par kuriem lēmumu projekti iesniegti un saskaņoti ne vēlāk kā četras darba dienas pirms Komitejas sēdes, kā arī jautājumi, kas izskatāmi steidzamības kārtībā.
11. Ja komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz vai ierobežo tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad Komitejas sēdē tiek nodrošināta personas viedokļa un argumentu noskaidrošana par izskatāmo jautājumu, ja vien persona nav izteikusi viedokli administratīvā akta sagatavošanas posmā. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja pastāv Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
12. Ja komiteja nobalso pret lēmuma projektu, tādējādi to noraidot, tad sagatavotais lēmuma projekts netiek virzīts izskatīšanai domes sēdē. Komiteja var organizēt alternatīva lēmuma projekta sagatavošanu un tā virzīšanu izskatīšanai Domes sēdē. Ja normatīvie akti noteic, ka lēmums ir

jāpieņem domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai domes sēdē.

13. Domes sēdes darba kārtībai, lēmumu projektiem un ar tiem saistītajiem materiāliem, ir jābūt pieejamiem deputātiem trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un piecas stundas pirms ārkārtas sēdes.

IV. Komiteju sēžu sasaukšanas un norises kārtība

14. Komitejas sēdi komitejas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo un sasauk komitejas sekretārs.
15. Komitejas sēdi vada komitejas priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada komitejas priekšsēdētāja vietnieks, ja arī komitejas priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē, sēdes vadītāju no savas vidus ievēlē komitejas locekli.
16. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, izsludina komitejas sēdes norises laiku, paziņojot to Centrālās pārvaldes darbiniekam, kurš nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
17. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Kopīgās Komiteju sēdes izsludina Domes priekšsēdētājs un nosaka Komitejas priekšsēdētāju, kurš vadīs sēdi. Kopīgās Komiteju sēdes ar Finanšu un budžeta komitejas dalību vada Domes priekšsēdētājs.
18. Komiteju sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts.
19. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību komitejas locekļi tiek informēti ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā piecas stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
20. Komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem ir jābūt pieejamiem komitejas locekļiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā piecas stundas pirms ārkārtas sēdes datu vadības sistēmā "Lietvaris".
21. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs.
22. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
23. Ja uz Komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komitejas sēdi ne agrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.

V. Domes sēdes sasaukšanas un norises kārtība

24. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
25. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī – mēneša pēdējā ceturtdienā, plkst. 14:00. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt sēdi arī citā laikā.
26. Domes kārtējās sēdes sasauk domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.
27. Domes priekšsēdētājs:

- 30.1. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 30.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 30.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 30.4. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 30.5. ierosina balsošanu par jautājumu;
 - 30.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 30.7. nodod sēdes vadīšanu domes vietniekam par jautājumu, kas attiecas uz viņu personīgi, vai par kuru viņš uzstājas debatēs.;
 - 30.8. slēdz sēdi.
28. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 28.1. ziņojums;
 - 28.2. deputātu jautājumi;
 - 28.3. debates;
 - 28.4. priekšsēdētāja viedoklis,
 - 28.5. balsošana;
 - 28.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
29. Domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes beigās sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un nozīmīgākajām norisēm Pašvaldībā laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās sēdes. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
30. Par komitejās izskatītajiem jautājumiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai cits komitejas loceklis par kuru vienojusies komiteja. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
31. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus, kuri izsakāmi jautājuma formā. Sēdes vadītājam ir tiesības noņemt jautājumu, ja jautājuma vietā tiek izteikts viedoklis vai jautājums tiek uzdots atkārtoti.
32. 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.
33. Ja komitejas sēdē, skatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domei par atšķirīgajiem viedokļiem.
34. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
35. Priekšroka uzstāties debatēs ir deputātam, kurš pirmais pieteicies dalībai debatēs.
36. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
- 36.1. priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 36.2. kritikas objekts ir ideja, koncepcija vai priekšlikums, bet ne persona, kuras viedokli vai nostāju kritizē, vai iebilst pret to;
 - 36.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
37. Sēdes vadītājs var jautājuma uzdevēju vai debatētāju pārtraukt, ja tiek pārkāptas reglamenta prasības.
38. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā puse klātesošo deputātu.

39. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, viņam tiek aizrādīts, ja tas notiek atkārtoti, to fiksē protokolā. Ja domes sēdes kārtību neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
40. Personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu. Video, audio un foto aparatūru domes sēžu telpā drīkst lietot tikai ar domes sēdes vadītāja atļauju.
41. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Jautājumu izskatīšana domes sēdē notiek valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja tiek nodrošināta debašu tulkošanu valsts valodā.
42. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
43. Sēdes vadītājs, domes deputāts vai lēmuma projekta iesniedzējs debašu laikā var ierosināt jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildu informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
44. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta. Dome var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
45. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad balso labojumu iesniegšanas secībā. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
46. Ja deputāts ir kļūdījies balsojumā, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
47. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.
48. Ja balsošana notiek ar vēlšanu zīmēm, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā vai arī balsu saskaitīšana tiek uzticēta sēdes sekretārei. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija vai sekretāre balsu skaitīšanas rezultātus (protokolu) iesniedz Domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
49. Pašvaldības 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. Personas, kuras ir balsojušas pret lēmumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
50. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi, kuriem nav ierobežotas informācijas pieejamības statuss, un protokoli ir publiski pieejami.
51. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja deputāts nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.
52. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Atbilde uz deputāta pieprasījumu un iesniegumu tiek sniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

53. Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus apstiprina, izdod, atzīst par spēku zaudējušiem un izdara grozījumus tajos ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumu.

54. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā.
55. Domes izveidotas komisijas nolikumu, iestādes, pilsētas, pagasta pārvaldes, pagastu apvienības pārvaldes nolikumu izdod dome.
56. Struktūrvienību (izņemot pilsētas un pagastu pārvaldes, pagastu apvienības pārvaldes) nolikumus vai reglamentus izdod iestādes vadītājs.
57. Iekšējā normatīvā aktā ir jābūt atsaucei uz tā izdošanas pamatu, norādot speciālo deleģējumu, kas noteikts konkrētā ārējā normatīvā aktā vai vispārējo deleģējumu, kas noteikts Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktā.
58. Normatīvā akta projektu, kas neatbilst prasībām, tā saskaņotājs nosūta sagatavotājam trūkumu novēršanai.
59. Iekšējo normatīvo aktu nepieciešamību, tai skaitā grozījumus, var ierosināt atbildīgie speciālisti, struktūrvienību vadītāji, iestāžu vadītāji un deputāti.
60. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš. Iekšējo normatīvo aktu piemēro – darbiniekam (amatpersonai) tas kļūst saistošs – no brīža, kad amatpersona (darbinieks) iepazīstināts ar iekšējo normatīvo aktu un iekšējam normatīvajam aktam nodrošināta piekļuve datu vadības sistēmā “Lietvaris”.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas kārtība

1. Līgumu sagatavošana

61. Līgumu projektus sagatavo tā Pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kuras uzdevumu veikšanai nepieciešams nodibināt, grozīt vai izbeigt attiecīgās līgumiskās attiecības, izņemot reglamenta 66. punktā noteiktos gadījumus.
62. Izstrādājot līguma projektu tajā iekļauj šādus būtiskus noteikumus:
 - 62.1. līgumslēdzējas puses - pašvaldības un līguma otras puses rekvizītus:
 - 62.1.1. attiecībā uz pašvaldību līguma projekta preambulā norāda atvasināto publisko personu – Dobeles novada pašvaldību, tās reģistrācijas numuru, pašvaldības amatpersonas, kura ir pilnvarota slēgt līgumu pilnu amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu.
 - 62.1.2. attiecībā uz Dobeles novada Izglītības pārvaldi līguma projekta preambulā Dobeles novada Izglītības pārvaldi norāda, kā Līguma pusi. Līguma projektā norāda Dobeles novada Izglītības pārvaldes reģistrācijas numuru, amatpersonas, kura ir pilnvarota slēgt līgumu pilnu amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu. Dobeles novada Izglītības pārvaldei pakļautās iestādes līgumus slēdz Dobeles novada Izglītības pārvaldes vārdā.
 - 62.1.3. pārējās pašvaldības iestādes, kuras ir reģistrētas, kā patstāvīgi nodokļu maksātāji (Dobeles novada pašvaldības policija un Sociālās aprūpes centrs “Tērvete”) līguma projekta preambulā, kā līguma pusi norāda attiecīgo iestādi, tās reģistrācijas numuru, amatpersonas, kura ir pilnvarota slēgt līgumu pilnu amata nosaukumu, vārdu un uzvārdu;
 - 62.1.4. ja līgumu slēdz ar juridisku personu, līguma projektā norāda juridiskās personas nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi un personu, kurai ir pārstāvības tiesības (atbilstoši publiskajos reģistros norādītajai informācijai vai pilnvaroto personu, pilnvaras kopiju pievienojot līgumam), bankas norēķina konta numuru;
 - 62.1.5. ja līgumu slēdz ar fizisku personu, līguma projektā norāda vārdu, uzvārdu, personas kodu (nodokļu maksātāja kodu, ja fiziskā persona ir reģistrēta, kā saimnieciskās darbības veicēja), deklarētās/faktiskās dzīvesvietas adresi, bankas norēķina konta numuru;
 - 62.2. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi vai sasniedzamie mērķi);
 - 62.3. līguma termiņu un saistību izpildes kalendāro grafiku, ja tas nepieciešams;

- 62.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;
- 62.5. līguma summu un norēķinu kārtību;
- 62.6. strīdu izskatīšanas kārtību;
- 62.7. par līguma izpildi atbildīgo personu no Pašvaldības puses un otras līguma puses kontaktpersonu.
- 63. Līgumā var iekļaut arī citus nosacījumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
- 64. Līgums nedrīkst būt beztermiņa un līgumā nedrīkst paredzēt nosacījumus, ka, notekot līgumā paredzētajam termiņam, līgums tiek automātiski pagarināts.
- 65. Pašvaldības iestāde vai struktūrvienība pēc iespējas izmanto Pašvaldības noteiktās līgumu formas, kas tiek apstiprinātas ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 66. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa gatavo :
 - 66.1. līgumu projektus, ja netiek izmantotas 65. punktā norādītās līgumu formas;
 - 66.2. specifiskos gadījumos, kad ar līgumiem nodibināmas komplicētas tiesiskās attiecības;
 - 66.3. nekustamo īpašumu pirkuma līgumus, kuros pircējs ir Pašvaldība;
 - 66.4. nekustamo īpašumu nomas līgumus, kuros nomnieks ir Pašvaldība.
- 67. Citas personu izstrādātu līguma projektu var piemērot gadījumos, kad :
 - 67.1. Pašvaldībai jautājumā, par ko jāslēdz līgums, šāda līguma projekta forma nav izstrādāta vai citai personai ir izņēmuma tiesības sniegt attiecīgo pakalpojumu (piemēram, Latvijas pasts, Valsts kase, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija, utt.);
 - 67.2. cita persona pati ir piedāvājusi līguma projektu vai atsakās slēgt Pašvaldības apstiprināto līgumu formu un Pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa tās izstrādāto līguma projektu ir atzinusi par atbilstošu tiesību normu, juridiskās tehnikas prasībām un Pašvaldības interesēm.

2. Līgumu saskaņošana

- 68. Līguma projekta saskaņošana veicama dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, ja šāda saskaņošana nav iespējama – ar elektroniskā pasta starpniecību.
- 69. Līguma projekts saskaņojams ar Centrālās pārvaldes:
 - 69.1. Finanšu un grāmatvedības nodaļu (ja līgumā paredzēto saistību izpilde saistīta ar pašvaldības līdzekļu izmantošanu), kura pārbauda:
 - 69.1.1. vai Līgumā paredzētās saistības atbilst pašvaldības budžeta prasībām, t.sk. vai veicamie izdevumi konkrētā budžeta postenī nesasniedz iepirkumu procedūru piemērošanas sliekšni;
 - 69.1.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
 - 69.1.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti un maksājumu sadalījums.
 - 69.2. Juridisko nodaļu, ja tiek izmantots citas personas izstrādāts līguma projekts.
- 70. Pilsētu, pagastu pārvalžu līguma projekts saskaņojams arī ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku teritoriālās attīstības jautājumos, kurš izvērtē ar līgumu nodibināmo tiesisko attiecību lietderību.
- 71. Ja, izvērtējot citu personu izstrādātu līguma projektu, Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa konstatē tā neatbilstību normatīvajiem aktiem vai Pašvaldības interesēm, tā sniedz negatīvu

atzinumu, veicot nepieciešamos labojumus līguma projektā. Negatīva atzinuma gadījumā Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības darbinieks, kurš virzījis līguma projektu saskaņošanai, līguma labojumus elektroniski nosūta otrai līgumslēdzējai pusei saskaņošanai.

72. Līguma projekta sagatavotājs iesniedz vai nosūta elektroniski līgumu parakstīšanai Pašvaldības amatpersonām pēc saskaņošanas, noformētu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām (ar piešķirtu līguma reģistrācijas numuru; līgumu papīra formātā cauršuj).

3. Līgumu parakstīšana

73. Līgumus paraksta:

- 73.1. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors – reglamentā vai domes lēmumā noteiktajos gadījumos;
- 73.2. Izpilddirektora vietnieks – reglamentā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
- 73.3. Pašvaldības iestāžu vadītāji – reglamentā, iestādes nolikumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
- 73.4. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji - reglamentā noteiktajos gadījumos.

74. Domes priekšsēdētājs paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:

- 74.1. sadarbības līgumu ar citām publiskām personām un to institūcijām, ārvalstu sadarbības partneriem;
- 74.2. deleģēšanas līgumu vai līdzdalības līgumu, izņemot, ja Dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
- 74.3. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un tā līgumcena pārsniedz 1 000 000 *euro*;
- 74.4. līgumu par investīciju piesaisti;
- 74.5. darba līgumu ar izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku;
- 74.6. izlīgumu, izņemot, ja Dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;
- 74.7. ziedojumu (dāvinājumu) līgumu;
- 74.8. aizdevuma līgumu, kredīta līgumu, galvojuma līgumu;
- 74.9. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumu (tai skaitā nekustamā īpašuma iegūšanu Pašvaldības īpašumā), līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, izņemot līgumu par apbūves tiesību piešķiršanu;
- 74.10. citus līgumus, kuri nav citas Pašvaldības amatpersonas kompetencē, vai atbilstoši Domes lēmumam.

75. Izpilddirektors, izpilddirektora prombūtnes laikā - izpilddirektora vietnieks, paraksta šādus līgumus un ar tiem saistītos dokumentus:

- 75.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros un tā līgumcena nepārsniedz 1 000 000 *euro*, izņemot, ja ar domes lēmumu vai domes izdotu iekšējo normatīvo aktu cita amatpersona pilnvarota parakstīt līgumu;
- 75.2. līgumus publiskās un privātās partnerības ietvaros;
- 75.3. darba līgumus ar Pašvaldības iestāžu vadītājiem (izņemot Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājus);
- 75.4. koplīgumu;
- 75.5. citus līgumus saskaņā ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

76. Pašvaldības iestāžu vadītāji, vadītāju vietnieki, struktūrvienību vadītāji slēdz līgumus iestādes vai struktūrvienības budžeta ietvaros, ja tas paredzēts šīs iestādes vai struktūrvienības nolikumā, atsevišķā domes lēmumā, kā arī saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu un, ja tiem nav jāpiemēro Publisko iepirkumu likuma noteiktās iepirkuma procedūras (izņemot centralizētā iepirkuma gadījumos) :
- 76.1. uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par būvniecību vai pakalpojumiem, sadarbības līgumus ar privātpersonām un autoratlīdzības līgumus;
 - 76.2. Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas, patapināšanas un nomas līgumus;
 - 76.3. Pašvaldības nekustamā īpašuma nomas līgumus saskaņā ar domes vai Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas lēmumiem.
77. Darba līgumus ar Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem slēdz Dobeles novada Izglītības pārvaldes vadītājs. Darba līgumus ar Pašvaldības iestāžu darbiniekiem slēdz iestāžu vadītāji.
78. Administratīvo līgumu slēdz piekritīgā iestāde vai amatpersona.
79. Pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu īres līgumus saskaņā ar domes vai Dzīvokļa jautājumu komisijas lēmumiem slēdz Pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.

4. Līgumu izpildes uzraudzība

80. Noslēgto līgumu uzraudzību īsteno tā Pašvaldības iestāde vai struktūrvienība, kuras uzdevumu veikšanai bija nepieciešams nodibināt attiecīgās līgumiskās attiecības.
81. Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs nosaka (tiek norādīta līgumā) par līgumu izpildes uzraudzību atbildīgo personu
82. Par līgumu izpildes uzraudzību atbildīgā persona:
- 82.1. nodrošina parakstītā līguma (pdf vai e-doc formātā) ievietošanu līguma kartiņā dokumentu vadības sistēmas Lietvaris un Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas iepazīstināšanu ar noslēgto līgumu;
 - 82.2. uzrauga ar līgumu noteikto saistību izpildi;
 - 82.3. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļu uzrauga norēķinu veikšanu atbilstoši līgumu noteikumiem;
 - 82.4. uzrauga līgumā noteikto termiņu ievērošanu;
 - 82.5. informē Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļu par nepieciešamību aprēķināt ar līgumu noteikto kavējuma naudu un/vai līgumsodu;
 - 82.6. nepieciešamības gadījumā ierosina un sagatavo līguma grozījumu projektu;
 - 82.7. pārbauda saistību izpildes atbilstību līguma nosacījumiem;
 - 82.8. sagatavo nodošanas – pieņemšanas akta projektu, organizē tā parakstīšanu, nodrošina tā nodošanu Pašvaldības centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
 - 82.9. nekavējoties informē tiešo vadītāju, ja konstatē, ka līguma saistības netiek pienācīgi pildītas;
 - 82.10. nodrošina Pilsētu, pagastu pārvalžu slēgto papīra formāta līgumu oriģinālu nogādāšanu centrālās pārvaldes Juridiskajā nodaļā arhivēšanai.
83. Attiecībā uz līgumu grozījumu projektu sagatavošanu piemērojami tie paši nosacījumi, kuri attiecināmi uz līgumu projektu sagatavošanu. Līgumu grozījumu projektu sagatavošanu iniciē par līgumu izpildes uzraudzību atbildīgā persona.

84. Konstatējot saistību neizpildi vai nepienācīgu izpildi Pašvaldības iestāde vai tās struktūrvienība konsultējas ar Centrālās pārvaldes Juridisko nodaļu par tālāko rīcību saistību izpildes nodrošināšanai. Brīdinājumus (paziņojumus, atgādinājumus) par saistību izpildi sagatavo Pašvaldības iestāde vai attiecīgā Pašvaldības administrācijas struktūrvienība sadarbībā ar Centrālās pārvaldes Juridisko nodaļu.
85. Privāto līgumu noslēgšanas kārtība neattiecas uz līgumiem, kuri tiek slēgti saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.

VIII. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam

86. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā izpilddirektors organizē un ir atbildīgs par dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam.
87. Par dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu tiek sagatavots nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

IX. Noslēguma jautājums

88. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Dobeles novada pašvaldības 2023. gada 28. septembra saistošajiem noteikumiem Nr.24 "Dobeles novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētāja vietnieks



G.Safranovičs