



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, fakss: 63601118, e-pasts: dome@ventspils.lv

KONSOLIDĒTĀ REDAKCIJA

Grozījumi:

25.07.2024. reglaments Nr.2

REGLAMENTS

2024.gada 18.aprīlī

Ventspilī

Nr.1

(protokols Nr.9; 20.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības darba reglaments

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Šis reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) sēdes norises kārtību, Domes un tās izveidoto institūciju – komiteju un komisiju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtību, privāto tiesību līgumu noslēgšanas un iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību, kā arī kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, un citus Pašvaldību likumā noteiktos jautājumus.

II. Domes sēžu reglaments

2. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Par nākamās kārtējās Domes sēdes sasaukšanas datumu lemj kārtējā Domes sēdē.
3. Personu, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī pilsētas iedzīvotāju un plašsaziņas līdzekļu pārstāvju reģistrāciju organizē Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) Vispārējā nodaļa.
4. Katra Domes deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdēs. Domes deputāta neierašanās sēdē gadījumā jāinformē Domes administrācijas Vispārējā nodaļa. Domes sēdē piedalās Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieki, Domes administrācijas Juridiskās nodaļas, Finanšu nodaļas, Pilsētas mārketinga nodaļas un Vispārējās nodaļas vadītāji. Citām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem jāpiedalās Domes sēdē, ja tiek izskatīts attiecīgās institūcijas kompetences jautājums vai arī tās norādītas Domes lēmuma projekta saskaņošanas lapā kā uzaicināmās personas.
5. Gadījumos, kad atbilstoši Pašvaldības nolikumam Domes priekšsēdētājs Domes sēdi ir noteicis attālinātu vai noteicis, ka Domes sēdē kāds no deputātiem piedalīsies attālināti, Domes deputāts uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Reģistrācija attālinātai dalībai sēdē notiek elektroniskā vietnē, kurai piekļuves informācija tiek nosūtīta uz Domes deputāta elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@ventspils.lv).

- Domes sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) deputātus fiksē Domes sēdes vadītājs Domes sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību. Citu personu piekļuve Domes sēdē izmantotajam tiešsaistes videokonferences sarunu rīkam tiek nodrošināta pēc personas attiecīga pieprasījuma saņemšanas e-pastā: dome@ventspils.lv vai pēc Pašvaldības iniciatīvas. Persona nodrošina attēla redzamību par savu klātbūtni.
6. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks (turpmāk – Domes sēdes vadītājs).
 7. Domes sēdes vadītājs:
 - 7.1. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 7.2. atklāj, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 7.3. vada sēdi atbilstoši Reglamenta prasībām;
 - 7.4. dod vārdu ziņotājam;
 - 7.5. vada debates - dod vārdu deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāj un slēdz debates;
 - 7.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 7.7. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 7.8. veic citas darbības Domes sēdes norises nodrošināšanai.
 8. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 8.1. ziņojums;
 - 8.2. deputātu jautājumi;
 - 8.3. debates;
 - 8.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to lūdz;
 - 8.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis;
 - 8.6. balsošana;
 - 8.7. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem, ja viņš to pieprasa.
 9. Atļauju runāt Domes sēdē dod sēdes vadītājs.
 10. Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt personām, kuras neievēro Domes sēdes kārtību. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt Domes sēdes gaitu.
 11. Domes sēdē par lēmuma projektu ziņo attiecīgās institūcijas, kas sagatavojusi Domes lēmuma projektu, vadītājs vai cita persona, kuras kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums. Pārējos gadījumos Domes sēdē par sagatavoto Domes lēmuma projektu ziņo tā iesniedzējs.
 12. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt Domes sēdes vadītājs.
 13. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, eksperti, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām vai citām klātesošām personām vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
 14. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki Domes lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komitejā, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs Domes sēdē ziņo par argumentiem, kādi ir bijuši komitejas sēdē, skatot sagatavotos Domes lēmumu projektus.
 15. Ja Domes sēdē debates netiek atklātas, Domes deputāti uzreiz balso par Domes lēmuma projektu.
 16. Debatēs var uzstāties tikai Domes deputāti. Debatēs, uzstājoties par vienu jautājumu, katram runātājam tiek dotas piecas minūtes, bet atkārtoti var uzstāties vēl vienu reizi – piecas minūtes. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 17. Ja Domes deputāts runājot debatēs neievēro Domes sēdes kārtību, tad Domes sēdes vadītājs var pārtraukt viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto Domes lēmuma projektu, viņam vārds vairs debatēs var netikt dots.

18. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem Domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
19. Labojumi vai grozījumi iesniegtajā Domes lēmuma projektā var tikt iesniegti mutiski vai rakstveidā. Gadījumos, ja izsludinātajā sēdes darba kārtībā iekļautais Domes lēmuma projekts tiek papildināts ar mutiskiem priekšlikumiem tajā, deputāta runas laiks nedrīkst pārsniegt piecas minūtes, pretējā gadījumā priekšlikumi jāiesniedz rakstveidā. Labojumiem vai grozījumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debātes par konkrēto jautājumu.
20. Ja iesniegti labojumi vai grozījumi iesniegtajam Domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu vai grozījumu veikšanu izskatāmajā Domes lēmuma projektā, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi vai grozījumi, balsošana par labojumiem vai grozījumiem notiek to iesniegšanas secībā. Grozījumi nav pieļaujami Domes lēmumā, ko iesniedz Ministru kabinets vai vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs, ja vien to nelūdz pats iesniedzējs vai tā pilnvarots pārstāvis.
21. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo Domes deputātu balsu vairākumu, ja likumā nav paredzēts citādi. Domes lēmumus pieņem balsojot "par", "pret" vai "atturoties". Reglamenta 5.punktā norādītajos gadījumos elektroniskā balsošana tiešsaistē Domes sēdē tiek veikta, deputātam nosaucot savu balsojumu vārdiski: "par", "pret" vai "atturas" un savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
22. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
23. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, no Domes deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija vismaz trīs locekļu sastāvā, kurā visi vai vairāk kā puse ir deputāti. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.
24. Ja Domes deputāts izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem pēc balsošanas, tad tas var izteikties vienu reizi un izteikšanās laiks nevar pārsniegt piecas minūtes.
25. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
26. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nevar izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs Domes sēdi slēdz un atbilstoši Pašvaldību likumam nosaka atkārtotas sēdes norises laiku un vietu.
27. Domes sēdes protokolēšanu, tās audiovizuālo tiešraidi un ierakstu nodrošina Domes administrācijas Vispārējā nodaļa. Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļa, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, nodrošina Domes sēdes audiovizuālā ieraksta ievietošanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
28. Domes sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs ne vēlāk kā piektajā darbdiennā pēc Domes sēdes. Ja Domes sēdes vadītājs vai sēdes protokolētājs ir prombūtnē, Domes sēdes protokolu paraksta attiecīgās personas amata pienākumu izpildītājs.
29. Domes sēdē pieņemtos Domes lēmumus paraksta Domes sēdes vadītājs. Ja Domes sēdes vadītājs ir prombūtnē, Domes lēmumu paraksta viņa pienākumu izpildītājs. Domes sēdē izskatītā Domes lēmuma sagatavošanu parakstīšanai nodrošina Domes administrācijas Vispārējā nodaļa, kas Domes lēmumu parakstīšanai nodod ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
30. Pielikumu (-us) Domes lēmumam, izņemot informatīva rakstura materiālus (fotofiksācijas, situācijas plānus, izdrukas no publiskajām vietnēm u.c.) paraksta Domes sēdes vadītājs un tās Pašvaldības institūcijas vadītājs, kas sagatavojusi lēmumu, izņemot gadījumus, ja normatīvajos aktos noteikta cita kārtība.
31. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina Domes sēdē pieņemto Domes lēmumu nosūtīšanu lēmumā norādītajiem adresātiem, kā arī Domes sēdē pieņemto Domes lēmumu, Domes sēdes protokolu nosūtīšanu Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.

32. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina Domes sēdes audiovizuālā ieraksta glabāšanu atbilstoši Domes administrācijas lietu nomenklatūrai. Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļa nodrošina Domes sēdes audiovizuālā ieraksta pieejamību Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv piecus gadus.

III. Domes komiteju sēžu reglaments

33. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina šādas Domes administrācijas struktūrvienības:
- 33.1. Finanšu komiteju – Domes administrācijas Finanšu nodaļa;
 - 33.2. Sociālo jautājumu komiteju – Domes administrācijas Vispārējā nodaļa;
 - 33.3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju – Domes administrācijas Vispārējā nodaļa;
 - 33.4. Pilsētas attīstības jautājumu komiteju – Domes administrācijas Arhitektūras un pilsētbūvniecības nodaļa.
34. Atbildīgo darbinieku par komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nozīmē komiteju apkalpojošās Domes administrācijas struktūrvienības vadītājs (turpmāk – atbildīgās nodaļas vadītājs).
35. Komiteju sēdes sasauc pēc nepieciešamības.
36. Komitejas sēdes norises laiku, vietu un formātu nosaka komitejas priekšsēdētājs, par ko informē atbildīgās nodaļas vadītāju ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Atbildīgās nodaļas vadītājs sagatavo priekšlikumus komitejas sēdes darba kārtībai un veic citas funkcijas, lai nodrošinātu komitejas sēdes norisi.
37. Pēc komitejas sēdes darba kārtības apstiprināšanas atbildīgās nodaļas vadītājs nodrošina komitejas locekļu informēšanu par komitejas sēžu vietu, laiku, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 2 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes. Komitejas locekļi tiek informēti elektroniskā veidā, nosūtot informāciju uz personai piešķirto Pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi: vards.uzvards@ventspils.lv. Paziņojumu par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc komitejas sēdes sasaukšanas komiteju apkalpojošā struktūrvienība nekavējoties, bet ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās un ne vēlāk kā 3 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūta Domes administrācijas Vispārējai nodaļai, kas, sadarbībā ar Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu, nodrošina minētās informācijas publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv.
38. Materiālu pieejamība par komitejas sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem komitejas locekļiem tiek nodrošināta Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 2 stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
39. Finanšu komitejas sēde, kuras darba kārtībā ir iekļauts jautājums par Pašvaldības iepirkumu paredzamo maksimāli pieļaujamo līgumcenu, notiek pirms pretendentu piedāvājumu atvēršanas. Materiāliem - pamatotam prognozējamās līgumcenas projektam un citai informācijai, kas nepieciešama komitejas lēmuma pieņemšanai, jābūt iesniegtiem Domes administrācijas Finanšu nodaļā divas stundas pirms attiecīgās Finanšu komitejas sēdes sākuma un tie konfidencialitātes nolūkos komitejas locekļiem tiek izdalīti komitejas sēdē.
40. Komitejas sēde nedrīkst notikt vienlaikus ar Domes sēdi. Komitejas sēde var notikt Domes sēdes pārtraukumā.
41. Gadījumos, kad atbilstoši Pašvaldības nolikumam komitejas priekšsēdētājs komitejas sēdi ir noteicis attālinātu vai noteicis, ka komitejas sēdē kāds no deputātiem piedalīsies attālināti, Komitejas loecklis uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Reģistrācija dalībai sēdē notiek elektroniskās saziņas vietnē, kurai piekļuves informācija tiek nosūtīta uz Domes deputāta elektroniskā pasta adresi (vards.uzvards@ventspils.lv). Komitejas sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē reģistrēto) deputātus vārdiski fiksē

- komitejas sēdes vadītājs sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību. Pilsētas iedzīvotāju vai citu personu piekļuve komitejas sēdē izmantotajam tiešsaistes videokonferences sarunu rīkam tiek nodrošināta pēc personas attiecīga pieprasījuma saņemšanas e-pastā: dome@ventspils.lv vai pēc Pašvaldības iniciatīvas. Persona nodrošina attēla redzamību par savu klātbūtni.
42. Elektroniskā balsošana tiešsaistē komitejas sēdē tiek veikta, komitejas loceklim nosaucot savu balsojumu vārdiski: “par”, “pret” vai “atturas” un savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē.
 43. Ja uz komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domes priekšsēdētājam.
 44. Komiteju sēdēs ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu pieņem atzinumus par izskatāmajiem jautājumiem. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
 45. Komitejas var noturēt apvienotās sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju apvienotā sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem. Komiteju apvienoto sēdi sasauca un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusī sasaukt apvienoto sēdi, vai komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs apvienoto sēdi. Ja sēdē piedalās Finanšu komiteja, sēdi vada Domes priekšsēdētājs. Lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.
 46. Komitejas sēžu protokolēšanu un to audio ierakstu veic atbildīgās nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks, protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs. Ja kāds no komitejas locekļiem nepiekrīt pieņemtajiem lēmumiem, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko līdz nākamajai komitejas sēdei pievieno protokolam, ja vien citos ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
 47. Pēc komitejas sēdes komiteju apkalpojošā struktūrvienība nodrošina komitejas sēdes audioieraksta nodošanu glabāšanai Domes administrācijas Vispārējai nodaļai, kā arī nekavējoties pēc parakstīšanas iesniedz tai parakstīto komitejas sēdes protokolu, vienlaikus nosūtot uz e-pastu: dome.sedes@ventspils.lv parakstīto komitejas sēdes protokolu DOCX faila formātā, kurā ievēroti likumā noteiktie informācijas pieejamības ierobežojumi. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina komitejas sēdes audioieraksta publisko pieejamību un uzglabāšanu piecus gadus, kā arī sadarbībā ar Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu nodrošina komitejas sēdes protokola publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv triju darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
 48. Komiteju sēžu protokolu glabāšana tiek veikta atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Komisiju sēžu reglaments

49. Domes izveidoto komisiju sēdes notiek klātienē vai attālināti. Komisiju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar Domes sēdi, izņemot, ja komisijas sēde notiek Domes sēdes pārtraukumā. Komisijas darba organizāciju regulē attiecīgās komisijas nolikums.
50. Komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina lēmumā par komisijas izveidošanu norādītā Domes administrācijas struktūrvienība vai Pašvaldības iestāde, kas:
 - 50.1. saskaņo plānotās komisijas sēdes norises vietu, laiku, formātu un darba kārtību ar komisijas priekšsēdētāju;
 - 50.2. nodrošina komisijas locekļu informēšanu par komisijas sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās komisijas sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms komisijas ārkārtas sēdes;

- 50.3. nodrošina komisiju sēdēs izskatāmo materiālu pieejamību komisijas locekļiem un Domes deputātiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē, ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms komisijas ārkārtas sēdes;
(Grozīts ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 25.07.2024. reglamentu Nr.2)
- 50.4. ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms komisijas norises vai, ja minēto termiņu nav iespējams ievērot, nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas, nosūta informāciju par komisijas sēdes norises laiku un darba kārtību Domes administrācijas Vispārējai nodaļai uz e-pastu: domes.sedes@ventspils.lv, kas sadarbībā ar Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu nodrošina saņemtās informācijas publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv;
- 50.5. trīs darbdienu laikā pēc komisijas sēdes protokola parakstīšanas komisijas nolikumā noteiktajā termiņā, iesniedz Domes administrācijas Vispārējai nodaļai, parakstīto komisijas sēdes protokolu, vienlaikus uz e-pastu: domes.sedes@ventspils.lv nosūtot komisijas sēdes protokolu DOCX faila formātā, kurā ievēroti likumā noteiktie informācijas pieejamības ierobežojumi. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa sadarbībā ar Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu nodrošina komisijas sēžu protokolu publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
- 50.6. nodrošina Pašvaldības institūciju informēšanu par komisijas sēdē izskatīto jautājumu un saistībā ar to veicamajām darbībām.
51. Komisijas var noturēt kopīgas sēdes, komisiju priekšsēdētājiem vienojoties par kopīgās sēdes vadītāju, ja tajās izskatāmie materiāli attiecas uz divām vai vairāk komisijām.
52. Dome pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma var izslēgt attiecīgo komisijas locekli no komisijas sastāva, ja viņš vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē.
53. Uz Domes izveidotajām komisijām, kuru izveidošanas nepieciešamību nosaka speciālās tiesību normas, šajā Reglamenta nodaļā ietvertais regulējums attiecas tiktāl, ciktāl normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

54. Dome pieņem lēmumus un normatīvos aktus (turpmāk – Domes lēmumi). Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē atbilstoši šā Reglamenta prasībām sagatavo:
- 54.1. Domes administrācijas struktūrvienības un Pašvaldības iestādes;
- 54.2. kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas;
- 54.3. Domes deputāti;
- 54.4. ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs;
- 54.5. cita persona uz likumiskā vai līgumiskā deleģējuma pamata.
55. Vispārējā kārtībā sagatavotā lēmuma projekta formai jāatbilst dokumentu noformēšanas prasībām. Lēmums noformējams rakstveidā, valsts valodā un uz Domes veidlapas. Lēmuma projektā norāda:
- 55.1. dokumenta veida nosaukumu – „LĒMUMA PROJEKTS”;
- 55.2. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumu – „Ventspilī”;
- 55.3. datumu un vārdus: saīsinājumu – „Nr. ___” un „(protokols Nr. ___; ___ §)”;
- 55.4. lēmuma projekta nosaukumu, kuram pēc būtības jāatbilst lēmuma saturam;
- 55.5. lēmuma projekta pamatojuma daļu, kurā norāda:
- 55.5.1. tiesisko pamatojumu, kā arī lietderīguma pamatojumu, ja tāds ir;
- 55.5.2. atsauci uz attiecīgo Domes komisiju un komiteju, kurā jautājums vai lēmuma projekts izskatīts;
- 55.5.3. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
- 55.6. nolēmuma daļu, kuru sāk ar vārdiem „Ventspils valstspilsētas pašvaldības dome nolemj.”;

- 55.7. norādi, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 55.8. norādi par izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem, ja tādi nepieciešami;
- 55.9. norādi uz amatpersonu, kam uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir;
- 55.10. citu informāciju, argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
- 55.11. lēmuma projekta paraksta zonā norāda Domes sēdes vadītāja amatu, vārdu un uzvārdu;
- 55.12. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju – tālruņa numuru, elektroniskā pasta adresi;
- 55.13. norādi par personām vai institūcijām, kam lēmuma projekts nosūtāms izpildei vai informācijai.
56. Normatīvā akta projekts noformējams atbilstoši normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumiem. Normatīvā akta projektam pievieno paskaidrojuma rakstu, kurā ietverama Pašvaldību likumā norādītā informācija, ja likums nenosaka citādi.
57. Par Domes lēmuma projekta tiesiskumu, kā arī tā atbilstību Reglamentam savas kompetences ietvaros atbild attiecīgā Domes lēmuma projekta sagatavotājs. Par Domes lēmumam pievienoto materiālu tiesiskumu atbild šo materiālu sagatavotājs. Reglamenta 59.punktā minēto institūciju amatpersonas, kuras vizējušas attiecīgo Domes lēmuma projektu, atbild par tā atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.
58. Atbilstoši Reglamenta 55. un 56. punktam sagatavotam Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 58.1. saskaņošanas lapu, kuru paraksta Domes lēmuma projekta sagatavotājs un kurā ietvertas Domes lēmuma projekta saskaņotāju vīzas, norādīts ziņotājs Domes sēdē, Domes lēmuma projekta sagatavotājs un personu saraksts, kuras uzaicināmas uz Domes sēdi par izskatāmo jautājumu;
 - 58.2. ar Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļu saskaņotu informāciju plašsaziņas līdzekļiem (preses relīze) par Domes lēmuma projektu;
 - 58.3. lēmuma projekta pielikumus, kurus ar savu parakstu apliecina institūcijas, kas gatavojuši lēmuma projektu, vadītājs un dokumenta sagatavotājs, ja tas ir tehniski iespējams;
 - 58.4. normatīvā akta konsolidēto redakciju - gadījumā, ja ar normatīvā akta projektu paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas Domes iepriekš pieņemtajos normatīvajos aktos;
 - 58.5. citus izziņas materiālus, kuru Domes lēmuma projekta sagatavotājs uzskata par būtiskiem.
59. Reglamenta 58.1.apakšpunktā norādītajā Domes lēmuma projekta saskaņošanas lapā Domes lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina saskaņojuma vai viedokļa par attiecīgo Domes lēmuma projektu saņemšanu no:
 - 59.1. Domes administrācijas Finanšu nodaļas, ja Domes lēmuma projekta jautājumi saistīti ar pašvaldības budžetu;
 - 59.2. citām Pašvaldības institūcijām, kuru darbība ir saistīta ar izskatāmo Domes lēmuma projektu;
 - 59.3. Domes administrācijas Juridiskās nodaļas;
 - 59.4. attiecīgā Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, ja tas skar tā kompetencē esošu jautājumu;
 - 59.5. Pašvaldības izpilddirektora.
60. Komitejā iesniedz izskatīšanai Domes lēmuma projektu, kas noformēts un saskaņots atbilstoši Reglamenta 58. un 59.punktam.
61. Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju, kurā izskatāms Domes lēmuma projekts.
62. Pēc Domes lēmuma projekta izskatīšanas komitejā, Domes priekšsēdētājs to vizē iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.
63. Atbilstoši Reglamenta prasībām noformēti, saskaņoti un komitejās izskatīti Domes lēmumu projekti ne vēlāk kā četras dienas pirms attiecīgās Domes sēdes iesniedzami Domes administrācijas Vispārējā nodaļā (to elektroniska versija nosūtāma uz e-pasta adresi: domes.sedes@ventspils.lv), kas veic visu organizatorisko un tehnisko sagatavošanas darbu pirms Domes sēdes un šo sēžu apkalpošanu.

64. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa sagatavo Domes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam Domes sēdes izsludināšanai. Izsludinot Domes sēdi, tiek norādīta sēdes norises laiks, vieta un formāts.
65. Pēc Domes lēmumu projektu iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā Domes administrācijas Vispārējā nodaļa ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes, nodrošina Domes sēdes laika, vietas un darba kārtības paziņošanu un Domes sēdē izskatāmo Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu pieejamību Domes deputātiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem, Domes administrācijas Juridiskās un Finanšu nodaļu vadītājiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē. Domes sēdes vadītājam tiek nodoti Domes lēmumu projektu oriģināli. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto materiālu izsniegšanu izdrukātā formā Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina pēc deputātu lūguma.
66. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa informē personas, kam jāpiedalās Domes sēdē, par Domes sēdes laiku, vietu un darba kārtību, kā arī uzaicina tās uz Domes sēdi ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
67. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina Domes sēdes laika, vietas, darba kārtības un Domes lēmumu projektu nosūtīšanu Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai ievietošanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
68. Ja Domes lēmuma projektā Domes sēdes laikā izdarīti grozījumi vai labojumi, tad pirms Domes lēmuma iesniegšanas parakstīšanai Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam Domes administrācijas Vispārējā nodaļa kopā ar Domes lēmuma projekta sagatavotāju noformē Domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta Domes sēdē, un nodrošina tā atkārtotu saskaņošanu ar Reglamenta 59. punktā minētajām institūcijām un amatpersonām.
69. Gadījumos, kad ir nepieciešama sabiedrības papildu iesaiste Domes lēmuma projekta sagatavošanā, pirms Domes lēmuma projekta vai ar to saistītā jautājuma izskatīšanas komitejas sēdē, sākotnēji to izskata komisija, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums. Dokumentu virzību izskatīšanai komisijās nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
70. Reglamentā noteikto Domes lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot attiecībā uz Domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par Pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).
71. Saistošo noteikumu projekta virzītājs nodrošina, ka saistošo noteikumu projekts un tā paskaidrojuma raksts, izņemot saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu un noteikumus teritorijas plānošanas jomā, pirms izskatīšanas komitejas sēdē tiek publicēts Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, paredzot termiņu, kas nav mazāks par divām nedēļām. Saistošo noteikumu projekta virzītājs pēc saistošo noteikumu projekta izskatīšanas komisijā, un pēc tam, kad to ir izskatījušas Domes administrācijas kompetentās struktūrvienības, nosūta saistošo noteikumu projektu un tā paskaidrojuma rakstu Domes administrācijas Pilsētas mārketinga nodaļai uz e-pastu: marketings@ventspils.lv publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspils.lv, kā arī zināšanai Domes administrācijas Vispārējai nodaļai uz e-pastu: dome@ventspils.lv. Domes administrācijas Vispārējā nodaļa nodrošina saņemto viedokļu apkopošanu un nosūtīšanu saistošo noteikumu projekta virzītājam, kas saņemtos viedokļus atbilstoši Pašvaldību likumam atspoguļo saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā. Pēc sabiedrības viedokļu saņemšanas, nepieciešamības gadījumā, saistošo noteikumu projektu vēlreiz nodod izskatīšanai komisijā.
72. Gadījumā, 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, un vismaz trešdaļa Domes deputātu sasauca ārkārtas sēdi, paziņojums par ārkārtas Domes sēdes sasaukšanu, kurā norādīta Domes sēdes darba kārtība, ierosināto jautājumu steidzamības pamatojums, sēdes norises laiks un vieta, un tam pievienotais Domes lēmuma projekts, iesniedzams Domes administrācijas vadītājam, kas nodrošina tālākās organizatoriskās darbības Domes sēdes

izziņošanai un norisei, kā arī paziņojuma par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu nosūtīšanu vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram.

VI. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra un iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

73. Privāto tiesību līgumus Pašvaldības iestādes darbības un funkciju nodrošināšanai slēdz Pašvaldības iestādes vadītājs budžetā paredzēto līdzekļu apmērā un atbilstoši iestādes nolikumam.
74. Līgumus par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, iekļāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā slēdz Domes priekšsēdētājs vai ar Domes lēmumu pilnvarota Pašvaldības amatpersona.
75. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros Pašvaldības vārdā slēdz Pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūrā izrietošus līgumus slēdz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
76. Ja tiesību akti nenosaka citādi, līgumus par Pašvaldības īpašuma iznomāšanu vai lietošanu slēdz Pašvaldības iestāde, kuras valdījumā atrodas īpašums, vai kapitālsabiedrība, kuras pārvaldīšanā īpašums ir nodots.
77. Līgumu sagatavošanas, noslēgšanas, reģistrēšanas, glabāšanas un izpildes kontroles kārtību Pašvaldības iestādēs nosaka iekšējais normatīvais akts.
78. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu lemj Dome.
79. Privāto tiesību līguma projektu, kas atbilstoši Pašvaldības iestādes nolikumam ir jāsaskaņo Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī Reglamenta 74. un 75. punktā minētā līguma projektu, pirms parakstīšanas tā virzītājs saskaņo ar:
 - 79.1. Domes administrācijas Ekonomikas un iepirkumu nodaļu;
 - 79.2. Domes administrācijas Juridisko nodaļu;
 - 79.3. Domes administrācijas; Finanšu nodaļu;
 - 79.4. Domes administrācijas Centralizēto grāmatvedību;
 - 79.5. citām Pašvaldības institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
80. Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likumā ietvertos iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas noteikumus, izdod Dome, Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības iestādes vadītājs vai Pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītājs atbilstoši savai kompetencei, kas noteikta uz normatīvā akta vai Domes lēmuma pamata. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kompetenci nosaka to saturs.
81. Lai noteiktu vienotu kārtību atsevišķu jautājumu risināšanā, Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs savas kompetences ietvaros izdot iekšējos normatīvos aktus, kas ir saistoši Pašvaldības administrācijai.
82. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (tai skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem) un starptautisko tiesību normām, kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi Dome vai augstāka amatpersona.

VII. Kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

83. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
84. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas loceklis. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
85. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.
86. Jaunajam Domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota, sastādot par to pieņemšanas nodošanas aktu.

87. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš