

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2023. gada 30. martā

**APSTIPRINĀTS**

ar Alūksnes novada pašvaldības domes

30.03.2023. lēmumu Nr.66

protokols Nr. 5, 8.punkts

**Pašvaldības darba reglaments**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Izdots, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu* |

###### **Pašvaldības domes darba organizācija**

1. Pašvaldības domes (turpmāk – dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā administrācija.
2. Deputātiem, lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas ietvaros, ir tiesības:
   1. iepazīties ar pašvaldības Centrālās administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību rīcībā esošajiem dokumentiem un saņemt to norakstus, izrakstus un kopijas, pieprasījumu pamatojot ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm;
   2. saņemt no pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem, amatpersonām, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus, pamatojot informācijas nepieciešamību ar pašvaldības interesēm;
   3. informāciju un dokumentus saņemt saprātīgā termiņā.
   4. **Domes komiteju darba organizācija**
3. Domes darbs lēmumu projektu sagatavošanā notiek komiteju sēdēs.
4. Finanšu komiteju vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā finanšu komitejas vadītāja vietnieks. Citu komiteju priekšsēdētājus un viņu vietniekus (t.sk. finanšu komitejas priekšsēdētāja vietnieku) ievēlē vai atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgās komitejas locekļi no sava vidus ar klātesošo balsu vairākumu.
5. Katras komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. To norises laiku un vietu nosaka attiecīgās komitejas priekšsēdētājs.
6. Jauna domes sasaukuma pirmās komiteju sēdes, izņemot Finanšu komiteju, sasauc un līdz komitejas priekšsēdētāja ievēlēšanai vada domes priekšsēdētājs.
7. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdi, sastāda sēdes darba kārtību, kā arī nodrošina, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, ziņo par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem domes sēdē. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņu aizvieto un komitejas priekšsēdētāja pienākumus pilda komitejas priekšsēdētāja vietnieks, bet gadījumā, ja vietnieks nav ievēlēts, līdz vietnieka ievēlēšanai tos pilda domes priekšsēdētājs. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc komitejas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izdodot rīkojumu.
8. Par komitejas sēdi atbildīgais Centrālās administrācijas Kancelejas domes sekretārs par sēdes laiku, vietu un darba kārtību informē visus domes deputātus ar elektroniskās dokumentu vadības sistēmas starpniecību. Sēdes materiāli deputātiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā 24 (divdesmit četras) stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
9. Lēmumu projektus izskatīšanai komitejās sagatavo:
   1. administrācijas iestāžu vadītāji un Centrālās administrācijas darbinieki attiecīgās iestādes kompetences jautājumos pēc savas iniciatīvas vai saskaņā ar domes vai tās komitejas lēmumu, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevumu;
   2. pašvaldības amatpersonas to kompetences jautājumos;
   3. domes deputāti pēc savas iniciatīvas.
10. Centrālajā administrācijā saņemtos un domei adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, ja to izskatīšanai nepieciešams domes lēmums, izskata pašvaldības izpilddirektors un, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, rezolūcijā nosaka komisiju, komiteju vai iestādi, kurai jāizskata iesniegums, un amatpersonu, kurai jāsagatavo lēmuma projekts šī jautājuma izskatīšanai komitejas vai domes sēdē.
11. Komitejās izskatāmo jautājumu lēmumu projekti jāiesniedz kārtībā, kāda šajā reglamentā noteikta domes lēmumu projektu sagatavošanai. Pārējie jautājumi izskatīšanai komitejas sēdē tiek virzīti tikai tad, ja tie saņemti ne vēlāk kā trešajā darba dienā pirms komitejas kārtējās sēdes un 5 (piecas) darba laika stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes kopā ar nozares speciālista viedokli, norādi par tiesisko pamatojumu un finansējuma avotu, ja tā izpildei nepieciešams finansējums.
12. Komitejas priekšsēdētājs, sastādot komitejas sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas uz komitejas sēdi un kuriem speciālistiem tajā jāpiedalās ar padomdevēja tiesībām. Visās komitejās papildus informācijas sniegšanai par izskatāmajiem jautājumiem piedalās izpilddirektors. Komitejas darbā ar padomdevēja tiesībām ir tiesīgs piedalīties pašvaldības Centrālās administrācijas jurists, ekonomists, galvenais grāmatvedis, Īpašumu nodaļas vadītājs u.c. speciālisti.
13. Komitejas sēde tiek izsludināta ar brīdi, kad komitejas priekšsēdētāja sastādītā sēdes darba kārtība tiek publicēta elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Pēc Komitejas sēdes sasaukšanas tās darba kārtību nekavējoties ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
14. Deputāts dalībai komitejas sēdē reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ar tam individuāli piešķirtu lietotājvārdu un paroli.
15. Komiteju sēdes ir atklātas. Klausītājiem, piedaloties komiteju sēdēs, jāievēro kārtība, kāda šajā reglamentā noteikta par piedalīšanos domes sēdē.
16. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības, un komitejas sēdē var piedalīties tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.
17. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot komitejas locekļa pienākumus.
18. Par izskatāmo jautājumu komitejā ziņo komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem izskatāmā jautājuma alternatīvajiem risinājumiem. Ja nepieciešams, uz komitejas sēdi var uzaicināt citas personas papildus vai precizējošas informācijas sniegšanai. Komitejas jautājumu izskatīšanā piemērojama šajā reglamentā noteiktā kārtība lēmumu projektu izskatīšanai domes sēdē.
19. Domes komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku, elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kā arī tiek veikts sēdes audioieraksts.

Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs 3 (trīs) darba dienu laikā sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.

1. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs.
2. Ja izskatāmi jautājumi, kas skar divu vai vairāku komiteju kompetenci, komitejas var sarīkot kopīgas sēdes. Komiteju apvienoto sēdi sasauc un vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi, vai komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās finanšu komiteja.
3. Komiteju apvienotā sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Kopīgās sēdes protokolam tiek piešķirts tās komitejas sēdes protokola secīgais numurs, kura ir tās ierosinātāja.
4. Ja komiteja nepiekrīt tās izskatīšanai iesniegtajam lēmuma projektam, komitejai, norādot pamatojumu, jāsniedz atzinums, kā konkrētais jautājums ir risināms.
5. Ja ar komitejas lēmumu tiek uzdots darba uzdevums Centrālajai administrācijai vai iestādes vadītājam un šajā komitejas sēdē piedalās Centrālās administrācijas vadītājs – izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs, tiek uzskatīts, ka viņam šis komitejas lēmums ir paziņots un rakstiskā formā tas tiek izsniegts tikai pēc pieprasījuma saņemšanas pašvaldības Centrālās administrācijas kancelejā.
   1. **Domes sēžu darba organizācija**
6. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes un tās komiteju sēdēs. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņa pienākums ir līdz sēdes sākumam paziņot par to domes sēdes vadītājam vai protokolistam, minot neierašanās iemeslu.
7. Domes deputāts dalībai domes sēdē reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
8. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
9. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī, parasti – katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 10.00, un notiek pašvaldības juridiskajā adresē – Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā, ja vien domes priekšsēdētājs, ar rīkojumu izziņojot sēdi, nav norādījis citu sēdes norises laiku un vietu.
10. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, sēdes vadītājs sēdi slēdz vai pārtrauc. Ja kvoruma nav arī pēc pārtraukuma, domes sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
11. Domes sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
12. Citas personas, kas piedalās domes sēdē, ievērojot ētikas normas un personas datu apstrādes normatīvo regulējumu, drīkst filmēt vai fotografēt, ja tas netraucē sēdes gaitu.
13. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, piedalās pašvaldības izpilddirektors, Centrālās administrācijas sabiedrisko attiecību speciālists, jurists, Informācijas tehnoloģiju nodaļas darbinieks un to institūciju vadītāji, kuru sagatavotos lēmumu projektus izskata domes sēdē. Sēdes vadītājs, sastādot tās darba kārtību, ir tiesīgs noteikt uz konkrēta lēmuma projekta izskatīšanu papildu uzaicināmās personas.
14. Personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties domes sēdē, pirms sēdes ir jāreģistrējas pie sēdes protokolista.
15. Citas personas, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesīgas piedalīties debatēs, uzdot jautājumus vai citādi iejaukties un traucēt sēdes gaitu. Ja sēdes klausītājs pēc sēdes vadītāja aizrādījuma turpina neievērot domes sēdes kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs izraidīt viņu no sēdes telpas.
16. Domes sēdes norises telpā deputātiem un citām sēdē klātesošām personām mobilo sakaru līdzekļiem jābūt uzstādītiem režīmā bez skaņas signāla vai izslēgtiem.
17. Dome lēmuma projektu izskata šādā kārtībā (secīgi):
    1. ziņojums;
    2. deputātu jautājumi, ja lēmuma projekts nav izskatīts kādā no komitejām;
    3. debates;
    4. ziņotāja galavārds;
    5. sēdes vadītāja viedoklis;
    6. balsošana;
    7. balsošanas rezultātu paziņošana.

Kāds no lēmuma projekta izskatīšanas kārtības punktiem, izņemot ziņojumu, var arī izpalikt, ja tas nav nepieciešams izskatīšanas norisē.

1. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
2. Par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs. Ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes).
3. Ja uz kādu domes sēdes jautājumu ir uzaicinātas ieinteresētās personas, pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma tām tiek dots vārds (ne ilgāk kā 5 (piecas) minūtes), un tikai pēc tam notiek debates.
4. Debatēs uzstājas tikai deputāti, turklāt katrs deputāts var uzstāties tikai vienu reizi un līdz 5 (piecām) minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ieprotokolēts, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa, pirms tās nolasīšanas, rakstiski jāiesniedz sēdes protokolistam. Deputāts nevar pieprasīt, lai tiktu ieprotokolēts citas personas teiktais.
5. Uzstājoties debatēs, deputātiem ir jāievēro konstruktīvas kritikas un diskusiju pamatprincipi:
   1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
   2. kritikas objektam ir jābūt idejai, koncepcijai, bet ne personai, kuras izteikto viedokli, nostāju kritizē vai pret to iebilst;
   3. izsakot iebildumus pret iesniegto projektu vai tā daļu, jādod konkrēts priekšlikums grozījumiem, labojumiem.
6. Ja deputāts pārkāpj debašu norises kārtību, sēdes vadītājs ir tiesīgs pārtraukt viņu un debašu pārkāpējam vairs nedot vārdu konkrētā jautājuma izskatīšanā. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
7. Jebkurš deputāts debašu laikā var ierosināt jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildu informācija un par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
8. Visi domes lēmuma projekta labojumi, izņemot redakcionālos, to ierosinātājam ir jāiesniedz rakstiski elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā kā priekšlikums pie konkrētā jautājuma līdz balsošanas sākumam.
9. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms balso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma, bet, ja to nav iespējams noteikt, tad balso atbilstoši labojumu iesniegšanas secībai.
10. Domes sēžu un tās komiteju norises tehniskajam nodrošinājumam izmanto datortehniku un pašvaldībā lietoto elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Gadījumos, kad nav iespējams izmantot tehnisko nodrošinājumu, deputāti komitejas lēmumus pieņem balsojumā paceļot roku. Likumā noteiktos gadījumos balsošanai izmanto vēlēšanu zīmi. Balsojums deputātam jāizdara 10 (desmit) sekunžu laikā nospiežot attiecīgo izvēlni – par, pret, atturas vai nepiedalās, pēc kā balsojums tiek slēgts.
11. Gadījumos, kad balsošana notiek ar vēlēšanu zīmi, deputātam savā vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme attiecībā uz katru no tajā iekļautajiem viena amata kandidātiem. Pretī tā kandidāta vārdam, uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, izdara atzīmi “+” kolonnā “par”. Tie amata kandidātu vārdi, uzvārdi, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, ir svītrojami. Balsojums tiek uzskatīts par izdarītu, kad deputāts savu vēlēšanu zīmi ir iesniedzis sēdes vadītājam, vai sēdes vadītājs ir paziņojis, ka balsojums ir beidzies.
12. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes tiek pievienotas domes sēdes protokolam.
13. Balsojumā par personas iecelšanu amatā, deputāts var atbalstīt tikai tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti, tomēr neviens nesaņem lēmuma pieņemšanai nepieciešamo balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nav saņēmis ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, tiek rīkota balsošana par kandidātu, kurš iepriekš saņēmis visvairāk balsu.
14. Ja balsošanai tiek piedāvāti divi lēmuma projekta varianti un nobalsojot par pirmo tiek saņemts pietiekams balsu skaits, par otru lēmuma projekta variantu nebalso.
15. Ja balsošanai tiek piedāvāti vairāk nekā divi lēmuma projekta varianti un neviens no tiem nesaņem lēmuma pieņemšanai pietiekamu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja šī balsojuma rezultātā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
16. Ja domes deputāts balsojot ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma labojumu protokolā nefiksē un balsojuma izmaiņas neņem vērā. Saņemot šādu paziņojumu, tiek veikta atkārtota balsošana.
17. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt fiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms vai 5 (piecas) darbdienas pēc protokola parakstīšanas, ir pievienojami sēdes protokolam.
18. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus, kuri nemaina pieņemtā lēmuma būtību.
19. Domes sēdes protokols un tajā pieņemtie lēmumi tiek noformēti uz Alūksnes novada pašvaldības veidlapas. Domes lēmumus un to pielikumus paraksta sēdes vadītājs.
20. Centrālās administrācijas Kanceleja nodrošina domes sēžu protokolu noformēšanu un uzglabāšanu.
21. Domes lēmumus Centrālās administrācijas Kanceleja saskaņā ar lēmuma projektā norādīto saņēmēju sarakstu nosūta adresātiem 3 (trīs) darba dienu laikā pēc to parakstīšanas. Centrālās administrācijas, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbiniekiem (ja vien lēmuma projektā nav norādes par oriģināla izsniegšanu) domes lēmumi tiek nosūtīti pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
    1. **Domes lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas kārtība**
22. Centrālās administrācijas nodaļu vadītāji, pašvaldības iestāžu vadītāji, speciālisti, darba grupu, komisiju un komiteju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu izskatīšanai pašvaldības domes sēdē, noformējot tos lēmuma projekta veidā.
23. Domes lēmuma projekts jānosūtauz domes sekretāra e-pastu *Word* formātā (ja nepieciešams pievienojot pielikumu citā formātā). Projektā jāietver:
    1. lēmuma projekta nosaukums, kas īsi, bet nepārprotami, norāda uz lēmuma saturu;
    2. tiesiskais pamatojums;
    3. saistošo noteikumu paskaidrojuma raksts;
    4. lēmuma teksts (nepieciešamības gadījumā norādot lēmuma izpildes termiņu un atbildīgo par izpildi);
    5. norāde, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
    6. norāde par attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemto lēmumu vai rīkojumu atzīšanu par spēku zaudējušiem vai to grozīšanu;
    7. norāde par lēmuma spēkā stāšanās kārtību;
    8. norāde par pielikumiem;
    9. norāde par lēmuma projekta saskaņotājiem;
    10. norāde par lēmuma sagatavotāju un sagatavošanas datums;
    11. norāde par personām, kas uzaicināmas uz lēmuma izskatīšanu domes sēdē;
    12. norāde par personām, kam izsniedzams domes lēmuma oriģināls, noraksts/izraksts un kam lēmums nosūtāms elektronisko dokumentu vadības sistēmā;
    13. norāde par lēmuma projektā ietverto informāciju (norādot konkrēti), kura saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav publiskojama;
    14. cita informācijai un argumenti, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
24. Saņemto domes lēmuma projektu domes sekretārs nodod saskaņošanai lēmuma projektā norādītajiem saskaņotājiem, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu. Lēmuma projekts obligāti saskaņojams ar pašvaldības Centrālās administrācijas Juridisko nodaļu, izpilddirektoru un Finanšu nodaļu, ja lēmuma projekts ir saistīts ar pašvaldības finanšu jautājumiem.
25. Domes priekšsēdētājs ar rezolūciju nosaka atbildīgo komiteju, kurā lēmuma projekts izskatāms pirms tā virzīšanas izskatīšanai domes sēdē.
26. Komiteju lēmumu projekti (izņemot saistošo noteikumu projektus), speciālistu viedokļi, ieteikumi un atzinumi, līdz komitejas lēmuma pieņemšanai attiecīgajā jautājumā, ir ierobežotas pieejamības informācija, kas nav publiskojama.
27. Par iesniegtajā lēmuma projektā un tam pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas normām un normatīvajiem aktiem ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par visu nepieciešamo dokumentu un izziņas materiālu pievienošanu lēmuma projektam, saskaņojumu saņemšanu.
28. Lēmuma projekta sagatavotājs nav atbildīgs par politisko lēmumu (politisko paziņojumu, deklarāciju, aicinājumu un lēmumu par amatpersonu ievēlēšanu vai atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas u.tml.) saturu. Ja tiek iesniegts jau sagatavots politisks lēmums, tas netiek nodots saskaņošanai.
29. Domes sēdē neizskata jautājumus un dokumentus, par kuriem nav sagatavots lēmuma projekts. Atsevišķos gadījumos dome var pieņemt ar sagatavotā lēmuma projekta izskatīšanu saistītu papildlēmumu, kas tiek noformēts ar ierakstu Domes sēdes protokolā.
30. Domes sēdes darba kārtību (izņemot gadījumus, kad sēdi nesasauc domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieks) sēdes vadītājs izsludina ar rīkojumu. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sastādīti un saskaņoti atbilstoši šajā reglamentā noteiktajai kārtībai un iesniegti pašvaldības Centrālajā administrācijā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 (četras) stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
31. Lēmuma projektus, kas iesniegti pēc domes sēdes darba kārtības izsludināšanas, pēc sēdes vadītāja ierosinājuma var iekļaut izskatīšanai domes sēdē papildus sastādītajai darba kārtībai, ja tie izskatāmi steidzamības kārtībā. Par šo jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj dome.
32. Domes sēdes darba kārtība, lēmumu projekti, ar tiem saistītie materiāli, atzinumi un izziņas materiāli deputātiem ir pieejami elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms domes kārtējās sēdes un 3 (trīs) stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
33. Jautājumi par izsludinātajā darba kārtībā iekļautajiem lēmumu projektiem, ja to nav bijis iespējams noskaidrot pie attiecīgā speciālista, un priekšlikumi, kas būtiski maina lēmuma projekta saturu, deputātam jāiesniedz pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk, kā līdz plkst. 12.00 iepriekšējā darba dienā pirms domes kārtējās sēdes vai 1 (vienu) stundu pirms ārkārtas sēdes.
34. **Līgumu sagatavošanas un noslēgšanas kārtība**
35. Līgumu projektus sagatavo:
    1. pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieki to kompetencē esošajos jautājumos;
    2. pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa nozīmēts struktūrvienības vadītājs un darbinieks;
    3. fiziskas vai juridiskas personas, kuras vēlas noslēgt līgumu ar pašvaldību.
36. Visi pašvaldības Centrālajā administrācijā saņemtie vai sagatavotie līgumu projekti, izņemot valsts institūcijās izstrādātos un pašvaldībai parakstīšanai piedāvātos līgumus, pirms parakstīšanas jānodod saskaņošanai pašvaldības Centrālās administrācijas ekonomistam, grāmatvedim, kancelejas vadītājam, juristam, izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam, kā arī citiem speciālistiem vai institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
37. Pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāji patstāvīgi nosaka iestādē slēdzamo līgumu projektu sagatavošanas un saskaņošanas kārtību.
38. Pēc līguma projekta izvērtēšanas un saskaņošanas, tas:
    1. tiek parakstīts, vai
    2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos tiek virzīts saskaņošanai domes sēdē, kura lemj par attiecīga darījuma slēgšanu un pilnvaro kādu no amatpersonām parakstīt šo līgumu.
39. Gadījumos, kad saskaņā ar likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, ētisku apsvērumu pēc, vai atrodoties prombūtnē domes priekšsēdētājs nevar parakstīt tikai viņa kompetencē esošus līgumus, tos paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un investīciju piesaistes jautājumos. Ja šādu pat apsvērumu pēc tikai viņa kompetencē nodotu līgumu nevar parakstīt izpilddirektors, to paraksta domes priekšsēdētājs, bet iestādes vadītāja gadījumā – pašvaldības izpilddirektors.
40. Neatbilstoši noformētu, labojamu vai papildināmu līguma projektu atdod vai nosūta atpakaļ līguma sastādītājam, motivējot trūkumus. Līguma projekts var tikt atgriezts iesniedzējam arī tādēļ, ka darījuma noslēgšana atteikta, sniedzot rakstisku paskaidrojumu par šī atteikuma iemesliem.
41. Pašvaldībā noslēgtie līgumi tiek reģistrēti ar iekšēju normatīvo aktu apstiprinātā dokumentu aprites kārtībā un glabājas pašvaldības Centrālajā administrācijā, ja tos parakstījis domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai izpilddirektors vai pašvaldības iestādē, ja to parakstījis attiecīgās iestādes vadītājs.
42. Pašvaldības noslēgto līgumu izpildi kontrolē tās pašvaldības iestādes, kurā līgums glabājas, vadītājs. Par līgumā noteiktajiem norēķiniem nepieciešamo dokumentu (rēķinu, pavadzīmju, aktu) iesniegšanu Centrālās administrācijas Grāmatvedībā atbild līgumā noteiktā atbildīgā persona no pašvaldības puses, bet par iesniegto rēķinu izrakstīšanu vai apmaksu - Centrālās administrācijas Grāmatvedības atbildīgais darbinieks.
43. **Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**
44. Iekšējo normatīvo aktu izdod Alūksnes novada pašvaldības domes izveidotas iestādes (aģentūras) vadītājs ar rīkojumu.
45. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs izdot iekšēju normatīvo aktu, kas ir tieši un nepastarpināti piemērojams visās pašvaldības iestādēs.
46. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs tā izdevējam un šim izdevējam padotās iestādes (aģentūras) darbiniekiem.
47. Par darbinieku iepazīstināšanu ar izdotu iekšēju normatīvo aktu atbild iestādes (aģentūras) vadītājs.
48. **Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam**
49. Dokumentu nodošanas un pieņemšanas kārtība, mainoties vadībai, reorganizējot iestādes, atbrīvojot vai pieņemot darbā darbiniekus ir noteikta Alūksnes novada pašvaldības noteikumos “Par dokumentu aprites kārtību Alūksnes novada pašvaldībā” (apstiprināti ar izpilddirektora 13.01.2022. rīkojumu Nr. ANP/1-6/22/25).

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS