



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 27.jūlija
lēmumu Nr.449

Grozīts ar:
11.07.2024. lēmumu Nr.382

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglaments

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes darba organizāciju.
2. Pašvaldības domes (turpmāk - Dome) un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk - Centrālā pārvalde).
3. Pašvaldības komisijas darbojas un to organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina saskaņā ar to nolikumiem.

II. Domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un vizēšanas kārtība

4. Domes lēmuma projektu sagatavo rakstveida formā (1. pielikums), tajā norādot šādu informāciju:
 - 4.1. lēmuma projekta nosaukumu;
 - 4.2. lēmuma projekta pamatojuma daļu, kurā norāda:
 - 4.2.1. tiesisko pamatojumu un citus argumentus un apsvērumus;
 - 4.2.2. atsauci uz attiecīgo Domes komiteju vai pašvaldības komisiju, kurā jautājums būtu izskatāms atzinuma saņemšanai pirms tā iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā;
 - 4.3. nolēmuma daļu;
 - 4.4. norādi, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 4.5. norādi uz izpildītāja amatu, kam uzdota lēmuma izpildes kontrole (ja tāds nepieciešams);
 - 4.6. lēmuma projekta paraksta zonā Domes sēdes vadītāja amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 4.7. norādes:
 - 4.7.1. par lēmuma projekta iesniedzēju (norāde uz Pašvaldību likuma 36. panta pirmajā daļā noteiktu subjektu – amats, vārds un uzvārds (Domes komitejas nosaukums, ja lēmuma projektu iesniedz komiteja), saskaņojuma uzraksts);
 - 4.7.2. par lēmuma projekta sagatavotāju (amats, vārds, uzvārds, kontaktārunis, elektroniskā pasta adrese, saskaņojuma uzraksts);

- 4.7.3. par uz komitejas un Domes sēdi uzaicinātām personām (vārds, uzvārds);
 - 4.7.4. vīza (vizētāju amati, vārdi un uzvārdi, saskaņojuma uzraksti);
 - 4.7.5. par ziņotāju komitejas sēdē (amats, vārds un uzvārds);
 - 4.7.6. par personām (institūcijām), kurām nosūtāms vai izsniedzams lēmums;
 - 4.7.7. par lēmuma publicēšanas vietu.
5. Saistošo noteikumu projektu sagatavo atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai attiecīgās nozares ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
 6. Domes lēmuma projektam, kas ir administratīvs akts, jāatbilst Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.
 7. Domes lēmuma projektu vizē:
 - 7.1. Domes lēmuma projekta iesniedzējs;
 - 7.2. pašvaldības kompetencē esošo jautājumu pārraugošais Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 7.3. Domes lēmuma projekta sagatavotājs;
 - 7.4. Centrālās pārvaldes Finanšu departaments, Centralizētā grāmatvedība (atbilstoši kompetencei), ja Domes lēmuma projekts saistīts ar pašvaldības finanšu resursiem;
 - 7.5. Centrālās pārvaldes Juridiskais departaments;
 - 7.6. pašvaldības institūciju darbinieki (amatpersonas) atbilstoši to kompetencei.
 8. Domes lēmumu projektu reģistrēšana un vizēšana notiek lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā, ko nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.
 9. Domes lēmuma projektu iesniedz valsts valodā. Izziņas materiāliem, kas pašvaldībā saņemti svešvalodā, pievieno tulkojumu valsts valodā.
 10. Par Domes lēmuma projekta sagatavošanu un iesniegšanu atbilstoši šim reglamentam atbild lēmuma projekta sagatavotājs.
 11. Pirms Domes lēmuma projekta vizēšanas lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā, tā sagatavotājs Domes lēmuma projektu un citus izziņas materiālus nosūta Domes lēmuma projekta iesniedzējam un atbildīgajiem pašvaldības administrācijas speciālistiem uz elektronisko pasta adresi iepriekšējai saskaņošanai.
 12. Saņemot Domes lēmuma projekta iesniedzēja un attiecīgo speciālistu iepriekšējo saskaņojumu, Domes lēmuma projekta sagatavotājs saskaņoto Domes lēmuma projektu un citus izziņas materiālus *PDF formātā* (attiecīgi sanumurējot dokumentu failus) nosūta reģistrēšanai Centrālās pārvaldes Administratīvajam departamentam.
 13. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta atbildīgais darbinieks šī reglamenta 12. punktā minētos dokumentus reģistrē lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā to saņemšanas dienā un virza saskaņošanai Domes lēmuma projekta iesniedzējam, sagatavotājam un citiem Domes lēmuma projektā norādītajiem vizētājiem ar darba uzdevumu "*Lūdzu saskaņot lēmuma projektu*" (norādot uzdevuma veidu "*Kustība*"). Ja lēmuma projektā vizētāja saskaņojuma uzraksts satur personisko parakstu, lēmuma projekts šim vizētājam lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā vizēšanai netiek virzīts.
 14. Domes lēmuma projektu vizē, izdarot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā atzīmi "*Saskaņots*" vai norādot savus iebildumus.
 15. Domes lēmuma projekta vizēšanu lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā kontrolē Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
 16. Pēc visu atzīmju izdarīšanas lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā Domes lēmuma projekta sagatavotājs virza Domes lēmuma projektu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu "*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā*" (norādot uzdevuma veidu "*Kustība*").

17. Saņemot Domes lēmuma projektu, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā virza Domes lēmuma projektu Domes priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā un noteikt komiteju*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”). Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju, kurā izskatāms Domes lēmuma projekts, virzot to komitejas priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu izskatīt komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”), vai veic atzīmi “*Izskatāms domes sēdē*”.
18. Ja Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis saņem Domes lēmuma projektu, kurā visu lēmuma projekta vizētāju saskaņojuma uzraksti satur personisko parakstu, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis iesniegto Domes lēmuma projektu nodot reģistrēšanai lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā un pēc Domes lēmuma projekta reģistrēšanas tā vizēšana lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā notiek saskaņā ar šī reglamenta 17. punktu.
19. Saņemot uzdevumu, komitejas priekšsēdētājs virza Domes lēmuma projektu komitejas sekretāram ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).
20. Pēc Domes lēmuma projekta izskatīšanas komitejā, Domes priekšsēdētājs to iekļauj Domes sēdes darba kārtībā un nosaka ziņotāju.
21. Pirms Domes lēmuma projekta izskatīšanas Domes sēdē, Domes lēmuma projekta sagatavotājs veic datora ekrānā redzamās kartītes satura (Domes lēmuma projekta saskaņojumu daļas) kopēšanu (ekrānuzņēmumu), kuru kopā ar Domes lēmuma projektu (*Word Document formātā*) un nepieciešamības gadījumā izziņas materiāliem *PDF formātā* nosūta Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi.
22. Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par attiecīgo grozījumu izdarīšanu Domes lēmuma projektā pēc komitejas vai Domes sēdes un par Domes lēmuma projekta gala redakcijas iesniegšanu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim.
23. Domes lēmumu un Domes sēžu protokolu nosūtīšanu vai izsniegšanu Domes lēmuma projektā norādītām personām nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.
24. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis Domes lēmumu sagatavo saskaņā ar 2. vai 3. pielikumu.

III. Komiteju darba organizācija

25. Komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošanu un komitejas sēdes protokolēšanu nodrošina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu nozīmēts Centrālās pārvaldes darbinieks (turpmāk – komitejas sekretārs).
26. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēde nedrīkst notikt vienlaikus ar Domes sēdi.
27. Komiteja izskata ikvienu jautājumu, kas ir tās kompetencē. Nepieciešamības gadījumā komiteja sagatavo Domes lēmuma projektu un iesniedz to izskatīšanai Domes sēdē saskaņā ar šī reglamenta 2. nodaļu.
28. Komitejas sēdes norises vietu, veidu un laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs.
29. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo sēdes darba kārtību un sasauc komitejas sēdi, par to tajā pašā dienā informējot komitejas sekretāru un Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vadītāju, nosūtot informāciju uz darbinieka elektronisko pasta adresi.

30. Par komitejas sēdes norises vietu, laiku, veidu un darba kārtību komitejas sekretārs paziņo komitejas locekļiem ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
31. Domes lēmumu projekti un citi izziņas materiāli komitejas locekļiem pieejami koplietojamā serverī direktīvā ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
32. Tās komitejas priekšsēdētājs, kurš ierosinājis sasaukt komiteju apvienoto sēdi, nodrošina šajā reglamentā noteiktajā kārtībā sēdes sasaukšanu, komiteju locekļu informēšanu, sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošanu un sēdes protokolēšanu.
33. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz komitejas sēdi uzaicināt pašvaldības speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības, kā arī citas personas to viedokļu uzklaušīšanai, ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar viņu tiesības un pienākumus.
34. Komitejas loceklis domes lēmumu projektus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem sagatavo saskaņā ar šī reglamenta 2. nodaļu un iesniedz komitejas priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
35. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz klātienē komitejas sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī komitejas ārkārtas sēdes gadījumā, komitejas loceklim ir pienākumus par to ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes informēt komitejas priekšsēdētāju, nosūtot iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi. Ja komitejas priekšsēdētājs nosaka komitejas locekļa attālinātu dalību klātienē komitejas sēdē, viņš par to nekavējoties informē Centrālās pārvaldes Administratīvo departamenta vadītāju un komitejas sekretāru, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
36. Ja uz komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domes priekšsēdētājam vai Domei.
37. Ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
38. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina komitejas sagatavoto Domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
39. Paziņojuma par komitejas kārtējās sēdes, ārkārtas sēdes un komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.

IV. Komitejas sēdes norises kārtība

40. Komitejas sēdes vadītājs:
 - 40.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz komitejas sēdi;
 - 40.2. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma;
 - 40.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 40.4. nodrošina komitejas locekļiem iespēju uzdot jautājumus ziņotājam, uzaicinātām personām un citiem klātesošajiem;
 - 40.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 40.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 40.7. nodrošina balsojuma rezultātu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;

- 40.8. izsludina pārtraukumu un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 40.9. vienojas ar komitejas locekļiem par Domes lēmumu projektu ziņotājiem Domes sēdē.
41. Komitejas sēdē darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata šādā secībā:
- 41.1. ziņojums;
 - 41.2. komitejas locekļu jautājumi;
 - 41.3. debates;
 - 41.4. komitejas locekļu priekšlikumi;
 - 41.5. komitejas sēdes vadītāja viedoklis;
 - 41.6. balsošana par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 41.7. balsošana par Domes lēmuma projektu kopumā;
 - 41.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
42. Par izskatāmajiem jautājumiem komitejas sēdē ziņo Domes lēmuma projektā norādītais ziņotājs. Komitejas sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
43. Komitejas sēdē piedalās pašvaldības izpilddirektors vai tā vietnieks, Centrālās pārvaldes struktūrvienību pārstāvji, kuru kompetencē ir komitejā izskatāmais jautājums, Centrālās pārvaldes Juridiskā departamenta pārstāvis un Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
44. Ja komitejas sēdē kaut viens komitejas loceklis izmanto tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, visu komitejas locekļu autentifikācija, reģistrācija un dalība (t.sk. balsošana) sēdē notiek, izmantojot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmu:
- 44.1. sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē esošos) komitejas locekļus vārdiski fiksē komitejas sēdes vadītājs komitejas sēdes sākumā un pirms katra balsojuma, pārliecinoties par kvoruma esamību;
 - 44.2. elektroniskā balsošana komitejas sēdē tiek veikta, komitejas loceklim nosaucot savu balsojumu vārdiski un to apstiprinot elektroniski, balsojot tiešsaistē.
45. Gadījumā, ja elektroniski balsojot tiešsaistē, komitejas loceklis neapstiprina savu balsojumu par izskatāmo jautājumu, balsošanas brīdī viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
46. Ja balsojot komitejas loceklis ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo komitejas sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
47. Komitejas sēdes protokolā ieraksta to komitejas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri, ievērojot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto, balsošanā nav piedalījušies.
48. Komitejas loceklis pēc balsošanas rezultāta paziņošanas ir tiesīgs lūgt savu atsevišķo viedokli ierakstīt sēdes protokolā.
49. Ja komitejas sēdē ziņotājs vai deputāts lieto aizvainojošus izteicienus, aizskar personas godu un cieņu vai traucē kārtību sēdes laikā, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, par ko izdara atzīmi sēdes protokolā. Ja aizrādījumu neievēro, sēdes vadītājs virza jautājumu izskatīšanai ētikas komisijā.
50. Pirms komitejas sēdes slēgšanas komitejas locekļi vienojas, kurš Domes sēdē ziņo par komitejas sēdē izskatītajiem jautājumiem, par ko komitejas priekšsēdētājs informē Domes priekšsēdētāju.
51. Komitejas sekretārs komitejas sēdes protokolu sagatavo saskaņā ar 4. pielikumu.

V. Domes darba organizācija

52. Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošanu un Domes sēdes protokolēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.

53. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Apstiprināto darba kārtību ievieto pašvaldības tīmekļvietnē www.daugavpils.lv.
54. Par Domes sēdes norises vietu, laiku, veidu un darba kārtību Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis paziņo Domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi, vai telefoniski.
55. Domes lēmumu projekti un citi izziņas materiāli Domes deputātiem pieejami koplietojamā serverī direktīvā ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
56. Domes priekšsēdētājam ir tiesības uz Domes sēdi uzaicināt pašvaldības speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības, kā arī citas personas to viedokļu uzklaušīšanai, ja Domes sēdē izskatāmais jautājums skar viņu tiesības un pienākumus.
57. Ja Domes deputāts nevar ierasties uz klātienes Domes sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī ārkārtas Domes sēdes gadījumā, Domes deputātam ir pienākumus par to ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes informēt Domes priekšsēdētāju, nosūtot iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi. Ja Domes priekšsēdētājs nosaka Domes deputāta attālinātu dalību klātienes komitejas sēdē, viņš par to nekavējoties informē Centrālās pārvaldes Administratīvo departamenta vadītāju un sēdes protokolētāju, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
58. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis nodod Domes sēdes vadītājam izskatīšanai Domes sēdē Domes lēmumu projektu oriģinālus. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto izziņas materiālu izsniegšanu Domes deputātam izdrukātā formā nodrošina, pamatojoties uz deputāta motivētu lūgumu.
59. Paziņojuma par Domes kārtējās sēdes un ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu izlikšanu apmeklētājiem pieejamā vietā un publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.
60. Pašvaldību likuma 31. panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos paziņojums par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu iesniedzams Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vadītājam personīgi vai nosūtot uz elektroniskā pasta adresi, kurš to saņemšanas dienā vizē Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta atbildīgajam darbiniekam reģistrēšanai lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā un informē Domes deputātus par saņemto paziņojumu, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi. Sēdes protokolēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.

VI. Domes sēdes norises kārtība

61. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā vai gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs klātienes Domes sēdē piedalās attālināti, Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja 1. vietnieks.
62. Domes sēdes vadītājs:
 - 62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 62.2. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma;
 - 62.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 62.4. nodrošina Domes deputātiem iespēju uzdot jautājumus ziņotājam, uzaicinātām personām un citiem klātesošajiem;
 - 62.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 62.6. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to vēlas uzstāties debatēs;

- 62.7. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 62.8. izsludina pārtraukumu un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
63. Domes sēdē darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata šādā secībā:
- 63.1. ziņojums;
 - 63.2. uzaicināto personu uzklausīšana;
 - 63.3. Domes deputātu jautājumi;
 - 63.4. debates;
 - 63.5. Domes deputātu priekšlikumi;
 - 63.6. ziņotāja galavārds;
 - 63.7. sēdes vadītāja viedoklis;
 - 63.8. balsošana par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 63.9. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 63.10. balsošana par Domes lēmuma projektu kopumā;
 - 63.11. balsošanas rezultātu paziņošana;
 - 63.12. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem.
64. Atļauju runāt Domes sēdē dod sēdes vadītājs.
65. Domes sēdē piedalās pašvaldības izpilddirektors vai tā vietnieks, Centrālās pārvaldes struktūrvienību pārstāvji, kuru kompetencē ir Domes sēdē izskatāmais jautājums, Centrālās pārvaldes Juridiskā departamenta pārstāvis un Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
66. Personu, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvju reģistrāciju nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis. Sēdes protokolā ieraksta uzaicināto personu vārdus, uzvārdus un amatus (ja attiecināms).
67. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē Domes sēdi par saņemtajiem komiteju atzinumiem.
68. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso Domes sēde. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
69. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Domes sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
70. Domes deputātu jautājumu uzdošanas un atbilžu sniegšanas secību nosaka sēdes vadītājs. Ja nepieciešams nodrošināt kārtību Domes sēdē, pašvaldības nolikuma, šī reglamenta ievērošanu un operatīvo rīcību jautājuma izskatīšanā, jautājumu uzdošana var tikt pārtraukta, ja pēc sēdes vadītāja ierosinājuma par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo deputātu.
71. Domes deputāti jautājumus formulē tā, lai tie attiektos uz izskatāmā lēmuma projekta būtību, lai uz to būtu iespējams atbildēt īsi un konkrēti un lai tajā nav ietverts deputāta vērtējums.
72. Deputātiem priekšlikumi par grozījumiem lēmumu projektos jāformulē precīzi un konkrēti. Deputāti balso par katru iesniegto priekšlikumu pēc debašu noslēguma to iesniegšanas secībā.
73. Deputātam pēc balsojuma par saņemtajiem priekšlikumiem ir tiesības vienu reizi izteikties par balsošanas motīviem ne vairāk kā piecas minūtes.
74. Labojumus vai grozījumus iesniegtajā Domes lēmuma projektā var iesniegt līdz debašu atklāšanai. Par lēmuma projektā izdarāmiem labojumiem un grozījumiem balso atsevišķi.
75. Debatēs uzstājas tikai Domes deputāti. Debatēs var pieteikties līdz debašu noslēgumam. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes, ja vēlas uzstāties atkārtoti, tad ne vairāk kā trīs minūtes. Debates var tikt pārtrauktas, ja pēc deputāta ierosinājuma par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo deputātu.

76. Ja Domes sēdē kaut viens deputāts izmanto tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, visu Domes deputātu autentifikācija, reģistrācija un dalība (t.sk. balsošana) Domes sēdē notiek, izmantojot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmu:
- 76.1. sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē esošos) Domes deputātus vārdiski fiksē Domes sēdes vadītājs sēdes sākumā un pirms katra balsojuma, pārliecinoties par kvoruma esamību;
- 76.2. elektroniskā balsošana Domes sēdē tiek veikta, Domes deputātam nosaucot savu balsojumu vārdiski un to apstiprinot elektroniski, balsojot tiešsaistē.
77. Gadījumā, ja elektroniski balsojot tiešsaistē, Domes deputāts neapstiprina savu balsojumu par izskatāmo jautājumu, balsošanas brīdī viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
78. Domes deputātam ir pienākums piedalīties balsojumā par Domes lēmuma projektu, izņemot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos.
79. Domes sēdes protokolā ieraksta to deputātu vārdus un uzvārdus, kuri, ievērojot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto, balsošanā nav piedalījušies.
80. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
81. Ja balsojot Domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
82. Ja Domes deputāts pēc balsošanas rezultātu paziņošanas izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem, tad deputāts var izteikties vienu reizi un laiks nevar pārsniegt piecas minūtes.
83. Deputāti, kuri balsojuši pret pieņemto lēmumu, par to nav atbildīgi.
84. Domes deputāts pēc balsošanas rezultāta paziņošanas ir tiesīgs lūgt savu atsevišķo viedokli ierakstīt sēdes protokolā.
85. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi nav izskatīti vienā sēdes dienā, sēdes vadītājs piedāvā nākamās sēdes datumu, laiku un vietu.
86. Domes sēdes vadītājs var izsludināt Domes sēdes pārtraukumu ne ilgāk kā uz trīsdesmit minūtēm. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā dienā, Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu un nosaka sēdes turpinājuma norises vietu un laiku.
87. Ja Domes sēdē ziņotājs vai deputāts lieto aizvainojošus izteicienus, aizskar personas godu un cieņu vai traucē kārtību sēdes laikā, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, par ko izdara atzīmi sēdes protokolā. Ja aizrādījumu neievēro, sēdes vadītājs virza jautājumu izskatīšanai ētikas komisijā.
88. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis Domes sēdes protokolu sagatavo saskaņā ar 4. pielikumu.

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

89. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors, sagatavojot ziņojumu Domei.
90. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu izveido komisiju, kuras sastāvā iekļauj Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta, Finanšu departamenta un Centralizētās grāmatvedības pārstāvjus, kas sagatavo informāciju par jaunajam Domes priekšsēdētājam nododamo lietvedību un dokumentiem, kā arī materiālām vērtībām, un to iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.

91. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt lietvedības un dokumentu glabāšanu līdz to nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VIII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

92. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā izdod pašvaldības administrācijai šādus iekšējos normatīvo aktus:

92.1. par iepirkumu organizēšanu;

92.2. par iekšējās kontroles sistēmas jautājumiem;

92.3. par finanšu un budžeta vadības procesu;

92.4. par kārtību, kādā pašvaldības administrācijas darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu, kādā noformē pašvaldības administrācijas darbinieku (amatpersonu) darba un mācību komandējumus un atlīdzina komandējuma izdevumus, par reprezentācijas izdevumiem u.tml.;

92.5. savas kompetences ietvaros citos pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumos, ja likumā nav noteikts citādi.

93. Iekšējos normatīvos aktus pašvaldības iestādes kompetencē esošajos jautājumos izdod tās vadītājs.

IX. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

94. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs, nesaņemot Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, slēgt līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz 42 000 *euro* piegādēm un pakalpojumiem un 170 000 *euro* būvdarbiem.

95. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras izrietošus līgumus slēdz attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs.

96. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs ir pašvaldība, tad līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta īstenošanu, pašvaldības vārdā slēdz:

96.1. Domes priekšsēdētājs;

96.2. pašvaldības izpilddirektors, ja līguma līgumcena nepārsniedz 42 000 *euro* piegādēm un pakalpojumiem un 170 000 *euro* būvdarbiem;

96.3. pašvaldības iestādes vadītājs, ja Dome ir pilnvarojusi iestādei īstenot attiecīgo projektu.”.

(grozīts ar 11.07.204. lēmumu Nr.382)

97. Līgumus, kas saistīti ar iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz pašvaldības iestādes vadītājs. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka gadījumus, kad pašvaldības iestādes vadītājam pirms līguma noslēgšanas ir jāsaņem pašvaldības izpilddirektora saskaņojums.

98. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kontroles kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās pašvaldības iestādes iekšējie normatīvie akti.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Elksniņš

Domes lēmuma projekta paraugs

LĒMUMA PROJEKTS

20__gada __. ____

Lēmums Nr. __ (prot. Nr. __, __. §)

(Lēmuma nosaukums)

(Lēmuma pamatojuma daļa), **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome nolemj:**

(Nolēmuma daļa).

(Domes sēdes vadītāja amats)

(V. Uzvārds)

IESNIEDZĒJS: *(norāde uz Pašvaldību likuma 36. panta pirmajā daļā noteiktu subjektu – amats, vārds un uzvārds (Domes komitejas nosaukums, ja lēmuma projektu iesniedz komiteja), saskaņojuma uzraksts)*

SAGATAVOTĀJS: *(amats, vārds, uzvārds, kontakttālrunis, elektroniskā pasta adrese, saskaņojuma uzraksts)*

UZAICINĀTĀ PERSONA: *(vārds, uzvārds)*

SASKAŅOTS: *(vizētāju amati, vārdi un uzvārdi, saskaņojuma uzraksti)*

ZINOTĀJS KOMITEJAS SĒDĒ: *(amats (institūcija), vārds un uzvārds)*

Lēmums nosūtāms: *(amats, vārds un uzvārds, cita informācija)*

Lēmums publicējams: *(norāde uz publikācijas vietu)*

Domes lēmuma veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts).

Domes lēmuma veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts)

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

Domes un komitejas sēdes protokola veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

(dokumenta teksts).



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S Daugavpilī

2023.gada 27.jūlijā

Nr.449
(prot. Nr.17, 2.§)

Par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglamenta apstiprināšanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu, atklāti balsojot: PAR – 13 (I.Aleksejevs, P.Dzalbe, A.Elksniņš, A.Gržibovskis, I.Jukšinska, V.Kononovs, N.Kožanova, M.Lavrenovs, J.Lāčplēsis, I.Prelatovs, V.Sporāne-Hudojana, I.Šķinčs, A.Vasiļjevs), PRET – nav, ATTURAS – nav, **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome nolemj:**

Apstiprināt Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglamentu (pielikumā).
Pielikumā: Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglaments.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Elksniņš



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2023.gada 27.jūlija
lēmumu Nr.449

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglaments

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes darba organizāciju.
2. Pašvaldības domes (turpmāk - Dome) un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk - Centrālā pārvalde).
3. Pašvaldības komisijas darbojas un to organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina saskaņā ar to nolikumiem.

II. Domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un vizēšanas kārtība

4. Domes lēmuma projektu sagatavo rakstveida formā (1. pielikums), tajā norādot šādu informāciju:
 - 4.1. lēmuma projekta nosaukumu;
 - 4.2. lēmuma projekta pamatojuma daļu, kurā norāda:
 - 4.2.1. tiesisko pamatojumu un citus argumentus un apsvērumus;
 - 4.2.2. atsauci uz attiecīgo Domes komiteju vai pašvaldības komisiju, kurā jautājums būtu izskatāms atzinuma saņemšanai pirms tā iekļaušanas Domes sēdes darba kārtībā;
 - 4.3. nolēmuma daļu;
 - 4.4. norādi, no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 4.5. norādi uz izpildītāja amatu, kam uzdota lēmuma izpildes kontrole (ja tāds nepieciešams);
 - 4.6. lēmuma projekta paraksta zonā Domes sēdes vadītāja amatu, vārdu un uzvārdu;
 - 4.7. norādes:
 - 4.7.1. par lēmuma projekta iesniedzēju (norāde uz Pašvaldību likuma 36. panta pirmajā daļā noteiktu subjektu – amats, vārds un uzvārds (Domes komitejas nosaukums, ja lēmuma projektu iesniedz komiteja), saskaņojuma uzraksts);
 - 4.7.2. par lēmuma projekta sagatavotāju (amats, vārds, uzvārds, kontaktārunis, elektroniskā pasta adrese, saskaņojuma uzraksts);
 - 4.7.3. par uz komitejas un Domes sēdi uzaicinātām personām (vārds, uzvārds);

- 4.7.4. vīza (vizētāju amati, vārdi un uzvārdi, saskaņojuma uzraksti);
 - 4.7.5. par ziņotāju komitejas sēdē (amats, vārds un uzvārds);
 - 4.7.6. par personām (institūcijām), kurām nosūtāms vai izsniedzams lēmums;
 - 4.7.7. par lēmuma publicēšanas vietu.
5. Saistošo noteikumu projektu sagatavo atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai attiecīgās nozares ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
 6. Domes lēmuma projektam, kas ir administratīvs akts, jāatbilst Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.
 7. Domes lēmuma projektu vizē:
 - 7.1. Domes lēmuma projekta iesniedzējs;
 - 7.2. pašvaldības kompetencē esošo jautājumu pārraugošais Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 7.3. Domes lēmuma projekta sagatavotājs;
 - 7.4. Centrālās pārvaldes Finanšu departaments, Centralizētā grāmatvedība (atbilstoši kompetencei), ja Domes lēmuma projekts saistīts ar pašvaldības finanšu resursiem;
 - 7.5. Centrālās pārvaldes Juridiskais departaments;
 - 7.6. pašvaldības institūciju darbinieki (amatpersonas) atbilstoši to kompetencei.
 8. Domes lēmumu projektu reģistrēšana un vizēšana notiek lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā, ko nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.
 9. Domes lēmuma projektu iesniedz valsts valodā. Izziņas materiāliem, kas pašvaldībā saņemti svešvalodā, pievieno tulkojumu valsts valodā.
 10. Par Domes lēmuma projekta sagatavošanu un iesniegšanu atbilstoši šim reglamentam atbild lēmuma projekta sagatavotājs.
 11. Pirms Domes lēmuma projekta vizēšanas lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā, tā sagatavotājs Domes lēmuma projektu un citus izziņas materiālus nosūta Domes lēmuma projekta iesniedzējam un atbildīgajiem pašvaldības administrācijas speciālistiem uz elektronisko pasta adresi iepriekšējai saskaņošanai.
 12. Saņemot Domes lēmuma projekta iesniedzēja un attiecīgo speciālistu iepriekšējo saskaņojumu, Domes lēmuma projekta sagatavotājs saskaņoto Domes lēmuma projektu un citus izziņas materiālus *PDF formātā* (attiecīgi sanumurējot dokumentu failus) nosūta reģistrēšanai Centrālās pārvaldes Administratīvajam departamentam.
 13. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta atbildīgais darbinieks šī reglamenta 12. punktā minētos dokumentus reģistrē lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā to saņemšanas dienā un virza saskaņošanai Domes lēmuma projekta iesniedzējam, sagatavotājam un citiem Domes lēmuma projektā norādītajiem vizētājiem ar darba uzdevumu "*Lūdzu saskaņot lēmuma projektu*" (norādot uzdevuma veidu "*Kustība*"). Ja lēmuma projektā vizētāja saskaņojuma uzraksts satur personisko parakstu, lēmuma projekts šim vizētājam lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā vizēšanai netiek virzīts.
 14. Domes lēmuma projektu vizē, izdarot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā atzīmi "*Saskaņots*" vai norādot savus iebildumus.
 15. Domes lēmuma projekta vizēšanu lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā kontrolē Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
 16. Pēc visu atzīmju izdarīšanas lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā Domes lēmuma projekta sagatavotājs virza Domes lēmuma projektu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim ar darba uzdevumu "*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā*" (norādot uzdevuma veidu "*Kustība*").

17. Saņemot Domes lēmuma projektu, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā virza Domes lēmuma projektu Domes priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut domes sēdes darba kārtībā un noteikt komiteju*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”). Domes priekšsēdētājs nosaka komiteju, kurā izskatāms Domes lēmuma projekts, virzot to komitejas priekšsēdētājam ar darba uzdevumu “*Lūdzu izskatīt komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”), vai veic atzīmi “*Izskatāms domes sēdē*”.
18. Ja Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis saņem Domes lēmuma projektu, kurā visu lēmuma projekta vizētāju saskaņojuma uzraksti satur personisko parakstu, Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis iesniegto Domes lēmuma projektu nodot reģistrēšanai lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā un pēc Domes lēmuma projekta reģistrēšanas tā vizēšana lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā notiek saskaņā ar šī reglamenta 17. punktu.
19. Saņemot uzdevumu, komitejas priekšsēdētājs virza Domes lēmuma projektu komitejas sekretāram ar darba uzdevumu “*Lūdzu iekļaut komitejas sēdē*” (norādot uzdevuma veidu “*Kustība*”).
20. Pēc Domes lēmuma projekta izskatīšanas komitejā, Domes priekšsēdētājs to iekļauj Domes sēdes darba kārtībā un nosaka ziņotāju.
21. Pirms Domes lēmuma projekta izskatīšanas Domes sēdē, Domes lēmuma projekta sagatavotājs veic datora ekrānā redzamās kartītes satura (Domes lēmuma projekta saskaņojumu daļas) kopēšanu (ekrānuzņēmumu), kuru kopā ar Domes lēmuma projektu (*Word Document formātā*) un nepieciešamības gadījumā izziņas materiāliem *PDF formātā* nosūta Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim uz elektronisko pasta adresi.
22. Lēmuma projekta sagatavotājs atbild par attiecīgo grozījumu izdarīšanu Domes lēmuma projektā pēc komitejas vai Domes sēdes un par Domes lēmuma projekta gala redakcijas iesniegšanu Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinim.
23. Domes lēmumu un Domes sēžu protokolu nosūtīšanu vai izsniegšanu Domes lēmuma projektā norādītām personām nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.
24. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis Domes lēmumu sagatavo saskaņā ar 2. vai 3. pielikumu.

III. Komiteju darba organizācija

25. Komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošānu un komitejas sēdes protokolēšanu nodrošina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu nozīmēts Centrālās pārvaldes darbinieks (turpmāk – komitejas sekretārs).
26. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēde nedrīkst notikt vienlaikus ar Domes sēdi.
27. Komiteja izskata ikvienu jautājumu, kas ir tās kompetencē. Nepieciešamības gadījumā komiteja sagatavo Domes lēmuma projektu un iesniedz to izskatīšanai Domes sēdē saskaņā ar šī reglamenta 2. nodaļu.
28. Komitejas sēdes norises vietu, veidu un laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs.
29. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo sēdes darba kārtību un sasauc komitejas sēdi, par to tajā pašā dienā informējot komitejas sekretāru un Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vadītāju, nosūtot informāciju uz darbinieka elektronisko pasta adresi.

30. Par komitejas sēdes norises vietu, laiku, veidu un darba kārtību komitejas sekretārs paziņo komitejas locekļiem ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
31. Domes lēmumu projekti un citi izziņas materiāli komitejas locekļiem pieejami koplietojamā serverī direktīvā ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
32. Tās komitejas priekšsēdētājs, kurš ierosinājis sasaukt komiteju apvienoto sēdi, nodrošina šajā reglamentā noteiktajā kārtībā sēdes sasaukšanu, komiteju locekļu informēšanu, sēdes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošānu un sēdes protokolēšanu.
33. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz komitejas sēdi uzaicināt pašvaldības speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības, kā arī citas personas to viedokļu uzklausīšanai, ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums skar viņu tiesības un pienākumus.
34. Komitejas loceklis domes lēmumu projektus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem sagatavo saskaņā ar šī reglamenta 2. nodaļu un iesniedz komitejas priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
35. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz klātienē komitejas sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī komitejas ārkārtas sēdes gadījumā, komitejas loceklim ir pienākumus par to ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes informēt komitejas priekšsēdētāju, nosūtot iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi. Ja komitejas priekšsēdētājs nosaka komitejas locekļa attālinātu dalību klātienē komitejas sēdē, viņš par to nekavējoties informē Centrālās pārvaldes Administratīvo departamenta vadītāju un komitejas sekretāru, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
36. Ja uz komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domes priekšsēdētājam vai Domei.
37. Ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un viņa vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
38. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina komitejas sagatavoto Domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
39. Paziņojuma par komitejas kārtējās sēdes, ārkārtas sēdes un komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.

IV. Komitejas sēdes norises kārtība

40. Komitejas sēdes vadītājs:
 - 40.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz komitejas sēdi;
 - 40.2. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma;
 - 40.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 40.4. nodrošina komitejas locekļiem iespēju uzdot jautājumus ziņotājam, uzaicinātām personām un citiem klātesošajiem;
 - 40.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 40.6. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 40.7. nodrošina balsojuma rezultātu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;

- 40.8. izsludina pārtraukumu un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 40.9. vienojas ar komitejas locekļiem par Domes lēmumu projektu ziņotājiem Domes sēdē.
41. Komitejas sēdē darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata šādā secībā:
- 41.1. ziņojums;
 - 41.2. komitejas locekļu jautājumi;
 - 41.3. debates;
 - 41.4. komitejas locekļu priekšlikumi;
 - 41.5. komitejas sēdes vadītāja viedoklis;
 - 41.6. balsošana par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 41.7. balsošana par Domes lēmuma projektu kopumā;
 - 41.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
42. Par izskatāmajiem jautājumiem komitejas sēdē ziņo Domes lēmuma projektā norādītais ziņotājs. Komitejas sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
43. Komitejas sēdē piedalās pašvaldības izpilddirektors vai tā vietnieks, Centrālās pārvaldes struktūrvienību pārstāvji, kuru kompetencē ir komitejā izskatāmais jautājums, Centrālās pārvaldes Juridiskā departamenta pārstāvis un Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
44. Ja komitejas sēdē kaut viens komitejas loceklis izmanto tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, visu komitejas locekļu autentifikācija, reģistrācija un dalība (t.sk. balsošana) sēdē notiek, izmantojot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmu:
- 44.1. sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē esošos) komitejas locekļus vārdiski fiksē komitejas sēdes vadītājs komitejas sēdes sākumā un pirms katra balsojuma, pārliecinoties par kворuma esamību;
 - 44.2. elektroniskā balsošana komitejas sēdē tiek veikta, komitejas loceklim nosaucot savu balsojumu vārdiski un to apstiprinot elektroniski, balsojot tiešsaistē.
45. Gadījumā, ja elektroniski balsojot tiešsaistē, komitejas loceklis neapstiprina savu balsojumu par izskatāmo jautājumu, balsošanas brīdī viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
46. Ja balsojot komitejas loceklis ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo komitejas sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
47. Komitejas sēdes protokolā ieraksta to komitejas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri, ievērojot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto, balsošanā nav piedalījušies.
48. Komitejas loceklis pēc balsošanas rezultāta paziņošanas ir tiesīgs lūgt savu atsevišķo viedokli ierakstīt sēdes protokolā.
49. Ja komitejas sēdē ziņotājs vai deputāts lieto aizvainojošus izteicienus, aizskar personas godu un cieņu vai traucē kārtību sēdes laikā, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, par ko izdara atzīmi sēdes protokolā. Ja aizrādījumu neievēro, sēdes vadītājs virza jautājumu izskatīšanai ētikas komisijā.
50. Pirms komitejas sēdes slēgšanas komitejas locekļi vienojas, kurš Domes sēdē ziņo par komitejas sēdē izskatītajiem jautājumiem, par ko komitejas priekšsēdētājs informē Domes priekšsēdētāju.
51. Komitejas sekretārs komitejas sēdes protokolu sagatavo saskaņā ar 4. pielikumu.

V. Domes darba organizācija

52. Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, lietvedības kārtošānu un Domes sēdes protokolēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.

53. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Apstiprināto darba kārtību ievieto pašvaldības tīmekļvietnē www.daugavpils.lv.
54. Par Domes sēdes norises vietu, laiku, veidu un darba kārtību Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis paziņo Domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi, vai telefoniski.
55. Domes lēmumu projekti un citi izziņas materiāli Domes deputātiem pieejami koplietojamā serverī direktīvā ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms kārtējās Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
56. Domes priekšsēdētājam ir tiesības uz Domes sēdi uzaicināt pašvaldības speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības, kā arī citas personas to viedokļu uzklaušanai, ja Domes sēdē izskatāmais jautājums skar viņu tiesības un pienākumus.
57. Ja Domes deputāts nevar ierasties uz klātienē Domes sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī ārkārtas Domes sēdes gadījumā, Domes deputātam ir pienākums par to ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes informēt Domes priekšsēdētāju, nosūtot iesniegumu uz elektroniskā pasta adresi. Ja Domes priekšsēdētājs nosaka Domes deputāta attālinātu dalību klātienē komitejas sēdē, viņš par to nekavējoties informē Centrālās pārvaldes Administratīvo departamenta vadītāju un sēdes protokolētāju, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi vai telefoniski.
58. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis nodod Domes sēdes vadītājam izskatīšanai Domes sēdē Domes lēmumu projektu oriģinālus. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto Domes lēmumu projektu un tiem pievienoto izziņas materiālu izsniegšanu Domes deputātam izdrukātā formā nodrošina, pamatojoties uz deputāta motivētu lūgumu.
59. Paziņojuma par Domes kārtējās sēdes un ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu izlikšanu apmeklētājiem pieejamā vietā un publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvais departaments.
60. Pašvaldību likuma 31. panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos paziņojums par Domes ārkārtas sēdes sasaukšanu iesniedzams Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta vadītājam personīgi vai nosūtot uz elektroniskā pasta adresi, kurš to saņemšanas dienā vizē Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta atbildīgajam darbiniekam reģistrēšanai lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā un informē Domes deputātus par saņemto paziņojumu, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi. Sēdes protokolēšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis.

VI. Domes sēdes norises kārtība

61. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā vai gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs klātienē Domes sēdē piedalās attālināti, Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja 1. vietnieks.
62. Domes sēdes vadītājs:
 - 62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 62.2. pārliecinās par kvorumu pirms katra balsojuma;
 - 62.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 62.4. nodrošina Domes deputātiem iespēju uzdot jautājumus ziņotājam, uzaicinātām personām un citiem klātesošajiem;
 - 62.5. atklāj, vada un slēdz debates;
 - 62.6. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to vēlas uzstāties debatēs;

- 62.7. ierosina jautājumu nobalsošanu;
- 62.8. izsludina pārtraukumu un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
63. Domes sēdē darba kārtībā iekļautos jautājumus izskata šādā secībā:
 - 63.1. ziņojums;
 - 63.2. uzaicināto personu uzklausīšana;
 - 63.3. Domes deputātu jautājumi;
 - 63.4. debates;
 - 63.5. Domes deputātu priekšlikumi;
 - 63.6. ziņotāja galavārds;
 - 63.7. sēdes vadītāja viedoklis;
 - 63.8. balsošana par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 63.9. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem par saņemtajiem priekšlikumiem;
 - 63.10. balsošana par Domes lēmuma projektu kopumā;
 - 63.11. balsošanas rezultātu paziņošana;
 - 63.12. deputāta izteikšanās par balsošanas motīviem.
64. Atļauju runāt Domes sēdē dod sēdes vadītājs.
65. Domes sēdē piedalās pašvaldības izpilddirektors vai tā vietnieks, Centrālās pārvaldes struktūrvienību pārstāvji, kuru kompetencē ir Domes sēdē izskatāmais jautājums, Centrālās pārvaldes Juridiskā departamenta pārstāvis un Domes lēmuma projekta sagatavotājs.
66. Personu, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdē, un plašsaziņas līdzekļu pārstāvju reģistrāciju nodrošina Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis. Sēdes protokolā ieraksta uzaicināto personu vārdus, uzvārdus un amatus (ja attiecināms).
67. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņotājs informē Domes sēdi par saņemtajiem komiteju atzinumiem.
68. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso Domes sēde. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
69. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Domes sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
70. Domes deputātu jautājumu uzdošanas un atbilžu sniegšanas secību nosaka sēdes vadītājs. Ja nepieciešams nodrošināt kārtību Domes sēdē, pašvaldības nolikuma, šī reglamenta ievērošanu un operatīvo rīcību jautājuma izskatīšanā, jautājumu uzdošana var tikt pārtraukta, ja pēc sēdes vadītāja ierosinājuma par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo deputātu.
71. Domes deputāti jautājumus formulē tā, lai tie attiektos uz izskatāmā lēmuma projekta būtību, lai uz to būtu iespējams atbildēt īsi un konkrēti un lai tajā nav ietverts deputāta vērtējums.
72. Deputātiem priekšlikumi par grozījumiem lēmumu projektos jāformulē precīzi un konkrēti. Deputāti balso par katru iesniegto priekšlikumu pēc debašu noslēguma to iesniegšanas secībā.
73. Deputātam pēc balsojuma par saņemtajiem priekšlikumiem ir tiesības vienu reizi izteikties par balsošanas motīviem ne vairāk kā piecas minūtes.
74. Labojumus vai grozījumus iesniegtajā Domes lēmuma projektā var iesniegt līdz debašu atklāšanai. Par lēmuma projektā izdarāmiem labojumiem un grozījumiem balso atsevišķi.
75. Debatēs uzstājas tikai Domes deputāti. Debatēs var pieteikties līdz debašu noslēgumam. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes, ja vēlas uzstāties atkārtoti, tad ne

vairāk kā trīs minūtes. Debates var tikt pārtrauktas, ja pēc deputāta ierosinājuma par to nobalso vairāk nekā puse klātesošo deputātu.

76. Ja Domes sēdē kaut viens deputāts izmanto tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, visu Domes deputātu autentifikācija, reģistrācija un dalība (t.sk. balsošana) Domes sēdē notiek, izmantojot lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmu:
 - 76.1. sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un tiešsaistē esošos) Domes deputātus vārdiski fiksē Domes sēdes vadītājs sēdes sākumā un pirms katra balsojuma, pārliecinoties par kvoruma esamību;
 - 76.2. elektroniskā balsošana Domes sēdē tiek veikta, Domes deputātam nosaucot savu balsojumu vārdiski un to apstiprinot elektroniski, balsojot tiešsaistē.
77. Gadījumā, ja elektroniski balsojot tiešsaistē, Domes deputāts neapstiprina savu balsojumu par izskatāmo jautājumu, balsošanas brīdī viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu.
78. Domes deputātam ir pienākums piedalīties balsojumā par Domes lēmuma projektu, izņemot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos.
79. Domes sēdes protokolā ieraksta to deputātu vārdus un uzvārdus, kuri, ievērojot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto, balsošanā nav piedalījušies.
80. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
81. Ja balsojot Domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsojumā netiek pieņemti.
82. Ja Domes deputāts pēc balsošanas rezultātu paziņošanas izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem, tad deputāts var izteikties vienu reizi un laiks nevar pārsniegt piecas minūtes.
83. Deputāti, kuri balsojuši pret pieņemto lēmumu, par to nav atbildīgi.
84. Domes deputāts pēc balsošanas rezultāta paziņošanas ir tiesīgs lūgt savu atsevišķo viedokli ierakstīt sēdes protokolā.
85. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi nav izskatīti vienā sēdes dienā, sēdes vadītājs piedāvā nākamās sēdes datumu, laiku un vietu.
86. Domes sēdes vadītājs var izsludināt Domes sēdes pārtraukumu ne ilgāk kā uz trīsdesmit minūtēm. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā dienā, Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu un nosaka sēdes turpinājuma norises vietu un laiku.
87. Ja Domes sēdē ziņotājs vai deputāts lieto aizvainojošus izteicienus, aizskar personas godu un cieņu vai traucē kārtību sēdes laikā, sēdes vadītājs izsaka aizrādījumu, par ko izdara atzīmi sēdes protokolā. Ja aizrādījumu neievēro, sēdes vadītājs virza jautājumu izskatīšanai ētikas komisijā.
88. Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta protokolu lietvedības pārzinis Domes sēdes protokolu sagatavo saskaņā ar 4. pielikumu.

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

89. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors, sagatavojot ziņojumu Domei.

90. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu izveido komisiju, kuras sastāvā iekļauj Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta, Finanšu departamenta un Centralizētās grāmatvedības pārstāvjus, kas sagatavo informāciju par jaunajam Domes priekšsēdētājam nododamo lietvedību un dokumentiem, kā arī materiālām vērtībām, un to iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.
91. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt lietvedības un dokumentu glabāšanu līdz to nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VIII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

92. Pašvaldības izpilddirektors pašvaldības vārdā izdod pašvaldības administrācijai šādus iekšējos normatīvo aktus:
- 92.1. par iepirkumu organizēšanu;
 - 92.2. par iekšējās kontroles sistēmas jautājumiem;
 - 92.3. par finanšu un budžeta vadības procesu;
 - 92.4. par kārtību, kādā pašvaldības administrācijas darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu, kādā noformē pašvaldības administrācijas darbinieku (amatpersonu) darba un mācību komandējumus un atlīdzina komandējuma izdevumus, par reprezentācijas izdevumiem u.tml.;
 - 92.5. savas kompetences ietvaros citos pašvaldības iekšējās darba organizācijas jautājumos, ja likumā nav noteikts citādi.
93. Iekšējos normatīvos aktus pašvaldības iestādes kompetencē esošajos jautājumos izdod tās vadītājs.

IX. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

94. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs, nesaņemot Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, slēgt līgumus, kuru līgumcena nepārsniedz 42 000 *euro* piegādēm un pakalpojumiem un 170 000 *euro* būvdarbiem.
95. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras izrietošus līgumus slēdz attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs.
96. Ja Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansētā projekta iesniedzējs ir pašvaldība, tad līgumus, kas saistīti ar attiecīgā projekta īstenošanu, pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai tās pašvaldības iestādes, kuru Dome ir pilnvarojusi īstenot attiecīgo projektu, vadītājs.
97. Līgumus, kas saistīti ar iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz pašvaldības iestādes vadītājs. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka gadījumus, kad pašvaldības iestādes vadītājam pirms līguma noslēgšanas ir jāsaņem pašvaldības izpilddirektora saskaņojums.
98. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kontroles kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās pašvaldības iestādes iekšējie normatīvie akti.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības
domes priekšsēdētājs

(*vārds, uzvārds*)

A.Elksniņš

Domes lēmuma projekta paraugs

LĒMUMA PROJEKTS

20__gada __. ____

Lēmums Nr. __ (prot. Nr. __, __. §)

(Lēmuma nosaukums)

(Lēmuma pamatojuma daļa), **Daugavpils valstspilsētas pašvaldības dome nolemj:**

(Nolēmuma daļa).

(Domes sēdes vadītāja amats)

(V. Uzvārds)

IESNIEDZĒJS: *(norāde uz Pašvaldību likuma 36. panta pirmajā daļā noteiktu subjektu – amats, vārds un uzvārds (Domes komitejas nosaukums, ja lēmuma projektu iesniedz komiteja), saskaņojuma uzraksts)*

SAGATAVOTĀJS: *(amats, vārds, uzvārds, kontaktārunis, elektroniskā pasta adrese, saskaņojuma uzraksts)*

UZAICINĀTĀ PERSONA: *(vārds, uzvārds)*

SASKAŅOTS: *(vizētāju amati, vārdi un uzvārdi, saskaņojuma uzraksti)*

ZINOTĀJS KOMITEJAS SĒDĒ: *(amats (institūcija), vārds un uzvārds)*

Lēmums nosūtāms: *(amats, vārds un uzvārds, cita informācija)*

Lēmums publicējams: *(norāde uz publikācijas vietu)*

Domes lēmuma veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts).

Domes lēmuma veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

L Ē M U M S

Daugavpilī

(dokumenta teksts)

Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

Domes un komitejas sēdes protokola veidlapa



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Daugavpilī

(dokumenta teksts).