



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Valmieras novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību
likuma 50.panta otro daļu*

*Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 20.02.2024. lēmumu Nr.100 (protokols
Nr.2, 77.§)*

*Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes
19.06.2025. lēmumu Nr.358 (protokols Nr.9, 5.§)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) un tās izveidoto institūciju, komiteju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, komitejas un Domes sēdes norises kārtību, iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību, kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.
2. Komitejas sēdes un Domes sēdes darba organizatorisko apkalpošanu nodrošina Valmieras novada Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienība Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un tehnisko apkalpošanu – Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļa.
3. Ar Domes lēmumu izveidoto komisiju un konsultatīvo padomju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana tiek nodrošināta atbilstoši to nolikumiem.

II. Komitejas darba organizācija

4. Komitejas, to kompetenci un skaitlisko sastāvu nosaka Pašvaldības nolikums. Domes deputātu kandidātu saraksta pārstāvju skaitu komitejā nosaka iespēju robežās proporcionāli no Pašvaldības domes deputātu kandidātu saraksta ievēlēto deputātu skaitam. Katram deputātam jābūt vismaz vienas Domes pastāvīgās komitejas loceklim.
5. Deputātam ir pienākums piedalīties komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, sēdēs.
6. Komitejas priekšsēdētāju un viņa vietnieku, izņemot Finanšu komitejas priekšsēdētāju, no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.
7. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, to iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir Domes sēdes. Gadījumā, ja komitejas sēdē nepiedalās komitejas priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks, komitejas locekļi ar klātesošo balsu vairākumu no sava vidus ieceļ komitejas sēdes vadītāju.
8. Objektīvu iemeslu vai lietderības apsvērumu dēļ, komitejas priekšsēdētājs var nozīmēt attālinātu komitejas sēdi, tās norisei izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku. Sēdes norises

veids tiek noteikts, apstiprinot darba kārtību un nepieciešamības gadījumā to var mainīt, ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes.

9. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas loceklis, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti Pašvaldību likumā noteiktajos gadījumos.
10. Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē, un viņš sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu (turpmāk – DVS) Namejs.
11. *(Svītrots ar Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmumu Nr.358)*
12. Komitejas sēde ir atklāta. Komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ievērojot Pašvaldību likuma 27. panta ceturtajā daļā noteikto.
13. Komitejas darba kārtībā iekļaujami tikai tie jautājumi, kas sagatavoti un iesniegti atbilstoši Pašvaldības Kvalitātes vadības sistēmas (turpmāk – KVS) noteiktajai kārtībai.
14. Komitejas darba kārtību sagatavo Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai elektroniski Pašvaldības DVS Namejs. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā divas stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē DVS Namejs un Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.valmierasnovads.lv. Komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē.
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)
15. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolus paraksta komitejas sēdes priekšsēdētājs un protokolētājs.
16. Komitejas ārkārtas sēde un Komiteju apvienotā sēde sasauicama Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā.
17. Komiteju apvienoto sēdi vada tās Komitejas priekšsēdētājs, kas ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi. Komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada Domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās Finanšu komiteja.
18. Komiteju apvienotā sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras Komitejas locekļu. Komiteju apvienotajās sēdēs lēmumu pieņem apvienotās Komitejas deputāti kopā.
19. Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
20. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem.
21. Komitejas loceklim ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam priekšlikumus par Komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem, un Komitejas priekšsēdētājam ir pienākums attiecīgo jautājumu iekļaut komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.
22. Komitejas sēdē jāizskata un jāpieņem lēmums vai jāsniedz atzinums par:
 - 22.1. Domes lēmumu projektiem;
 - 22.2. Komitejai iesniegtajiem priekšlikumiem, iesniegumiem, sūdzībām un citiem materiāliem, kas ir attiecīgās komitejas kompetencē.
23. Ja Komiteja nepiekrīt iesniegtajam lēmuma projektam vai citiem iesniegtajiem dokumentiem, komitejai, norādot pamatojumu, jādod atzinums, kā konkrētais jautājums risināms.
24. Ja Komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad administratīvā akta projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Personu var neuzaicināt paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
25. Komitejās balsošana notiek elektroniski tiešsaistē. Komitejas loceklis savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina, elektroniski balsojot tiešsaistē DVS Namejs. Ja tehnisku iemeslu dēļ nevar nobalsot tiešsaistē DVS Namejs, tad deputāts balso, paceļot roku. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss, vai Komiteju kopīgajās sēdēs – attiecīgās sēdes vadītāja balss. Ja ir iestājies likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētais gadījums, Komitejas loceklis nepiedalās balsojumā un par to informē attiecīgās Komitejas priekšsēdētāju. Attiecīgais Komitejas loceklis nepiedalās balsošanā.

Komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātus un nodrošina Komitejas sēdē lemtā ierakstīšanu Komitejas sēdes protokolā.

(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)

26. Ja Komiteja pieņem lēmumu/atzinumu par lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, tad par korekciju ieviešanu ir atbildīgs lēmuma projekta gatavotājs.
27. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc 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 priekšsēdētājam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam. Komitejas atkārtotās sēdes darba kārtību var papildināt šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)
28. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz komitejas sēdes sākumam rakstveidā par to jāpaziņo komitejas, kuras sastāvā viņš ievēlēts, priekšsēdētājam.

III. Domes sēdes darba organizācija

29. Dome lēmumus pieņem sēdēs. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Domes sēde notiek, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Domes deputātiem. Domes sēdes notiek valsts valodā.
30. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņa pienākums ir rakstveidā paziņot par neierašanos Domes priekšsēdētājam līdz sēdes sākumam.
31. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un darba kārtību.
32. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienē Domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, un, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā, uz:
 - 32.1. Domes kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
 - 32.2. Domes ārkārtas sēdi.
33. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot DVS Namejs.
34. Domes ārkārtas sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas. Domes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa vismaz trešdaļa deputātu, viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrs vai Ministru kabinets. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā trīs dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)
35. Domes ārkārtas sēdi ar rīkojumu sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Rīkojumā par ārkārtas domes sēdes sasaukšanu tiek norādīts ierosināto jautājumu steidzamības pamatojums. Lēmuma projektu par Domes ārkārtas sēdē izskatāmo jautājumu un steidzamības pamatojumu sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs.
36. Domes deputāts dalībai Domes sēdē reģistrējas, izmantojot DVS Namejs. Domes sēdēs balsošana notiek elektroniski tiešsaistē. Deputāti savu balsojumu "par", "pret" vai "atturas" apstiprina, elektroniski balsojot tiešsaistē DVS Namejs. Nepiedalīties balsojumā var tikai likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētajos gadījumos.
37. Domes sēdēs, ja tās nav slēgtas, jāpiedalās izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes struktūrvienības Juridiskās nodaļas pārstāvim, Finanšu un ekonomikas nodaļas pārstāvim, kā arī struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem vai to vietniekiem, kuru kompetences sfērā atrodas izskatāmie jautājumi.
38. Domes sēdes vada Domes priekšsēdētājs.
39. Lēmuma projekta izskatīšanas un balsošanas kārtība Domes sēdē:
 - 39.1. ziņotājs informē par lēmuma projekta saturu, atzinumiem un saskaņojumiem ne ilgāk kā piecas minūtes;
 - 39.2. sēdes vadītājs aicina izteikties uzaicinātās personas, katram dodot laiku līdz piecām minūtēm;
 - 39.3. sēdes vadītājs aicina deputātus uzdot jautājumus ziņotājam un uzaicinātajām personām;

- 39.4. sēdes vadītājs atklāj un slēdz debates. Debatēs katrs deputāts var uzstāties līdz piecām minūtēm. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu protokolēts tieši un pilnā apjomā, viņam šis lūgums ir jāizsaka pirms uzstāšanās, vai runa rakstiski jāiesniedz Domes sēdes protokolistam. Ja Domes deputāts pārkāpj Domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc debates un debašu pārkāpējam vairs netiek dots vārds, turpinot konkrētā jautājuma izskatīšanu. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no Domes sēdes norises vietas;
- 39.5. visi grozījumi un papildinājumi Domes lēmumu projektiem ierosinātājam ir jāiesniedz rakstveidā, un tiem jābūt izsniegtiem deputātiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām, izņemot redakcionālos labojumus. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem;
- 39.6. sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par sagatavoto lēmuma projektu. Ja ir iesniegti lēmuma projekta papildinājumi vai grozījumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem, grozījumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs;
- 39.7. ja saņemts motivēts ierosinājums par lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai. Ja balsojums nav pietiekošs, turpinās jautājuma izskatīšana Domes sēdē;
- 39.8. atklātā balsošana Domes sēdēs notiek, elektroniski balsojot tiešsaistē DVS Namejs. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem un ja normatīvajos aktos nav paredzēts citādi;
- 39.8.¹ ja tehnisku iemeslu dēļ nevar nobalstot tiešsaistē DVS Namejs, tad deputāts balso, paceļot roku.
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)
- 39.9. ja deputāts, ievērojot likumu "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā", nepiedalās balsošanā par lēmuma projektu, tad par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā;
- 39.10. sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātu;
- 39.11. ja Domes deputāts balsošanā kļūdījies, viņam par to jāpaziņo sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultātu paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolā netiek izdarīti.
- 39.¹ Balsošanas skaitīšanu ar vēlēšanu zīmēm nodrošina Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs. Sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātus.
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)
40. Domes sēdes vadītāja pienākumi sēdes vadīšanā:
- 40.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdes;
 - 40.2. pārliecināties par kvoruma esību;
 - 40.3. dot vārdu ziņotājiem, deputātiem un uzaicinātajām personām;
 - 40.4. atklāt, vadīt un slēgt debates;
 - 40.5. nodrošināt normatīvo aktu un šā nolikuma prasību ievērošanu;
 - 40.6. ierosināt jautājumu nobalsošanu;
 - 40.7. piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde tiek pagarināta.
41. Domes sēdes gaita tiek pārraidīta Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.valmierasnovads.lv un ierakstīta audiovizuālā formātā. Domes sēdes audiovizuālo ierakstu ievieto Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
42. Domes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, par kuriem nobalsots Domes sēdē un kuri ir norādīti Domes sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
43. *(Svītrots ar Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmumu Nr.358)*
44. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja vien to nav atļāvis Domes sēdes vadītājs.
45. Domes sēdē lēmumus pieņem balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Domes deputātiem un ja normatīvajos aktos nav paredzēts citādi.

46. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
47. Ja uz Domes sēdi nav ieradusies vairāk nekā puse no Domes deputātiem, šajā sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai Domes priekšsēdētājs ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc 14 dienām sasauc atkārtotu sēdi, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.

IV. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

48. Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāji, kā arī pastāvīgo komisiju priekšsēdētāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai komitejās un Domes sēdē.
49. Domes lēmuma projekta sagatavotājs, tostarp Pašvaldību likuma 36.pantā noteiktais iesniedzējs ir atbildīgs par lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām un satura atbilstību faktiskajai situācijai.
50. Domes sēdē izskatāmu lēmuma projektu var iesniegt:
 - 50.1. Domes priekšsēdētājs;
 - 50.2. Domes komiteja;
 - 50.3. Domes deputāts;
 - 50.4. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 50.5. izpilddirektors;
 - 50.6. iedzīvotāju padome.
51. Domes priekšsēdētājs nosaka atbildīgo komiteju, kas izskata attiecīgo jautājumu komitejas sēdē un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē.
52. Komitejām iesniegtie lēmumu projekti un citi dokumenti jāizskata Domes priekšsēdētāja norādītajā termiņā. Ja izskatāmais jautājums nav komitejas kompetencē, tā ir tiesīga nodot jautājumu izskatīšanai citai komitejai.
53. Domes lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā.
54. Domes lēmuma projektam pievienojami:
 - 54.1. ja lēmuma projektā minēti pielikumi – pievienojami attiecīgie pielikumi;
 - 54.2. ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi vai cita veida izmaiņas Domes iepriekš pieņemtajos dokumentos (t.sk. domes lēmumi, saistošie noteikumi, nolikumi u.c.), lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts, kuru sagatavo lēmuma projekta virzītājs sadarbībā ar Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centru;
 - 54.3. ja ar lēmuma projektu tiek apstiprināti Pašvaldības maksas pakalpojumi, tad pievienojami maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojoši dokumenti;
 - 54.4. citā valodā iesniegtajam dokumentam, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentāciju, jābūt pievienotam tulkojumam valsts valodā;
 - 54.5. citi izziņas materiāli, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
55. Pašvaldības saistošo noteikumu projekta sagatavotājs pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot Pašvaldību likuma 46.pantā norādīto informāciju.
56. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs noformē iesniegto lēmuma projektu un DVS Namejs nodod to lēmuma sagatavotājam, kā arī Juridiskajai nodaļai un Finanšu un ekonomikas nodaļai izvērtēšanai un saskaņošanai. Lēmumu projektus, kas saistīti ar Pašvaldības attīstības jautājumiem, izvērtē un saskaņo arī Valmieras novada Attīstības pārvalde.
57. Dokumenti, kas iesniegti izskatīšanai komitejās un/vai Domes sēdē, neievērojot šajā nolikumā noteikto kārtību, tiek nosūtīti atpakaļ iesniedzējam.
58. Pēc lēmuma projekta izskatīšanas un saskaņošanas komitejā (-ās), Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs sagatavo Domes lēmuma projektu iekļaušanai Domes sēdes darba kārtībā.
59. Domes sēdes darba kārtību sagatavo Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes apstiprināto darba kārtību publicē DVS Namejs un pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē valmierasnovads.lv. Domes sēdē izskata tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā.

60. Pēc Domes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ierosinājumu par papildu jautājuma izskatīšanu var iesniegt Domes priekšsēdētājam vai sēdes vadītājam, vienlaikus projekta iesniedzējam lēmuma projektu saskaņojot ar Juridisko nodaļu un Finanšu un ekonomikas nodaļu. Papildjautājumi izziņotajā Domes sēdes darba kārtībā pieļaujami vienīgi tad, ja par papildu jautājuma iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem Domes deputātiem.
61. Ja Domes sēdē izdod administratīvo aktu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad administratīvā akta projekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
62. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts Lēmuma projekts, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam reglamentā noteiktajā kārtībā.
63. Lēmuma projektu, kas paredzēts izskatīšanai Domes sēdē, sagatavo un sēdē ziņo:
 - 63.1. Domes priekšsēdētājs;
 - 63.2. Domes komitejas priekšsēdētājs;
 - 63.3. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 63.4. Pašvaldību likuma 30.pantā noteiktais Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 63.5. Domes sēdes papildu jautājuma iesniedzējs/sagatavotājs.
64. Ja Domes sēdei tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tad Domes sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.

V. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu

65. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
66. Izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentāciju un Domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
67. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts izpilddirektoram.
68. Izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentācijas glabāšanu līdz nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu.
69. Ja vien iespējams, dokumentācijas un mantas nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā Domes priekšsēdētāja.
70. Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VI. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

71. Pašvaldības administrācijas iekšējos normatīvos aktus izdod Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors.
72. Valmieras novada pašvaldības nolikuma 34.punktā noteiktās iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod attiecīgās iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

73. Līgumus Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai citas tam pilnvarotas amatpersonas Domes apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros.
74. Iestāžu vārdā slēgtos līgumus, savas pilnvarojuma ietvaros, paraksta attiecīgās iestādes vadītājs.
75. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti/ KVS ietvaros izstrādātie procesi un procedūras.
76. Par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā pieņem lēmumu Dome. Līgumu slēdz Domes priekšsēdētājs vai ar Domes lēmumu pilnvarota Pašvaldības amatpersona.

VII.¹ Informācijas aprīte un lēmuma projekta sagatavošana saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam

- 76.¹ Par slepenības režīma nodrošināšanu atbildīgais darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks) informē izpilddirektoru, ja:
- 76.¹¹. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki vai izpilddirektora vietnieki mēneša laikā no ievēlēšanas (iecelšanas) amatā nav iesnieguši atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
 - 76.¹². no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka amatu, nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
- 76.² Ja saņemta reglamenta 76.¹ punktā minētā informācija, izpilddirektors sagatavo un iesniedz izskatīšanai Domes sēdē lēmuma projektu par Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata.
- 76.³ Lēmuma projektu izskata tuvākajā Domes sēdē, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no lēmuma projekta iesniegšanas dienas. Ja šajā laikā nav paredzēta Domes kārtējā sēde, Domes priekšsēdētājs sasauca Domes ārkārtas sēdi.
- 76.⁴ Ja Domes priekšsēdētājs nav iekļāvis reglamenta 76.² punktā minēto lēmuma projektu izskatīšanai kārtējā Domes sēdē vai sasaucis Domes ārkārtas sēdi, tad izpilddirektors nekavējoties informē Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju (turpmāk – VARAM).
- 76.⁵ Ja Dome nepieņem lēmumu par Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata, tad izpilddirektors nekavējoties informē VARAM.
- 76.⁶ Atbildīgais darbinieks informē Domes priekšsēdētāju, ja:
- 76.⁶ 1. izpilddirektors mēneša laikā no iecelšanas amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
 - 76.⁶ 2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem izpilddirektora amatu, nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
- 76.⁷ Ja saņemta reglamenta 76.⁶ punktā minētā informācija, Domes priekšsēdētājs iesniedz izskatīšanai tuvākajā Domes sēdē lēmuma projektu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata.
- 76.⁸ Ja Dome nepieņem lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata, tad Domes priekšsēdētājs informē VARAM.

(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.358 redakcijā)

VIII. Noslēguma jautājums

77. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Valmieras novada pašvaldības 2024.gada 20.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.118 “Valmieras novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks