

*APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 28.janvāra lēmumu Nr.16
(sēdes protokols Nr.1)*

*Grozīts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3
(sēdes protokols Nr.12)*

Mārupes novada pašvaldības darba reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:
 - 1.1. pašvaldības domes (turpmāk – dome) un tās izveidoto institūciju, izņemot pašvaldības iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2. domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un iepriekšējas pārbaudes un izskatīšanas kārtību;
 - 1.3. komiteju darba organizācijas un sēdes norises kārtību;
 - 1.4. domes darba organizācijas un sēdes norises kārtību;
 - 1.5. papildu prasības domes un komitejas sēdes norises kārtībā, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;
 - 1.6. informācijas aprites un lēmumu projekta sagatavošanas kārtību saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam;
 - 1.7. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.8. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 1.9. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.
2. Reglamentā neregulētus organizatoriskos jautājumus izlemj domes priekšsēdētājs.

II. Domes un tās izveidoto institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

3. Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Centrālā pārvalde:
 - 3.1. paziņojot domes deputātiem (turpmāk – deputāts) un komitejas locekļiem par domes un komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm Reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 3.2. tehniski sagatavojot domes un komiteju lēmumu projektus un dokumentus jautājumu izskatīšanai domes un komiteju sēdēs;
 - 3.3. nodrošinot telpas un nepieciešamo tehnisko aprīkojumu domes un komiteju sēdēm;
 - 3.4. nodrošinot domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavojot sēžu protokolus;
 - 3.5. nodrošinot domes sēdes audiovizuālu tiešraidi un komitejas sēdes audio ieraksta veikšanu;
 - 3.6. kārtējot domes un komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 3.7. sagatavojot un izsniedzot domes un komiteju sēžu protokolu un lēmumu atvasinājumus;
 - 3.8. veicot citus uzdevumus domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai attiecīgi domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.

4. Deputātu pienākumu pildīšanai Centrālā pārvalde nodrošina katram deputātam portatīvo datoru, kurā instalēta darbam nepieciešamā operētājsistēma un programmatūra, kā arī deputāta elektroniskā pasta adrese: vards.uzvards@marupe.lv.
5. Dome, izveidojot komisijas, darba grupas un citas institūcijas, tās nolikumā nosaka pašvaldības iestādi, kura nodrošinās attiecīgās institūcijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

III. Kārtība, kādā sagatavojami izskatīšanai jautājumi domes un komiteju sēdēs

6. Lēmuma projektu, kas paredzēts izskatīšanai komitejas sēdē, var sagatavot un/vai ziņot:
 - 6.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos un domes priekšsēdētāja vietnieks labklājības, izglītības, kultūras un sporta jautājumos;
 - 6.2. domes komitejas priekšsēdētājs vai vietnieks;
 - 6.3. deputāts;
 - 6.4. pašvaldības izpilddirektors;
 - 6.5. pašvaldības komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks;
 - 6.6. iedzīvotāju padome vai konsultatīvās padomes;
 - 6.7. domes administrācijas struktūrvienības un pašvaldības iestādes;
 - 6.8. kapitālsabiedrības, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas;
 - 6.9. ārkārtas domes sēdes ierosinātājs;
 - 6.10. Pašvaldību likuma 30.pantā noteiktais domes ārkārtas sēdes ierosinātājs;
 - 6.11. domes sēdes papildu jautājuma iesniedzējs/sagatavotājs.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
7. Centrālās pārvaldes un pašvaldības citu iestāžu darbinieki un amatpersonas sniedz atbalstu amata pienākumu izpildes ietvaros Reglamenta 6.punktā minētajiem lēmuma projektu sagatavotājiem.
8. Lēmuma projekta sagatavotājs, tostarp Pašvaldību likuma 36.pantā noteiktais iesniedzējs, ir atbildīgs par lēmuma projekta tiesiskuma pamatpārbaudi, atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām, satura atbilstību faktiskajai situācijai, un dokumenta atbilstību normatīvajos aktos noteiktām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.
9. Centrālās pārvaldes Juridiskā nodaļa veic lēmuma projekta tiesiskuma papildpārbaudi.
10. Lēmumu projektu atbilstību pašvaldības budžetam nodrošina Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
11. Sagatavotie lēmumu projekti tiek iesniegti un reģistrēti dokumentu un procesu vadības sistēmā DocLogix (turpmāk – DLX).
12. Lai nodrošinātu lēmumu projektu saskaņošanu, lēmuma projekta sagatavotājs atbilstoši pašvaldības dokumentu pārvaldības kārtībai DLX norāda, kuras pašvaldības amatpersonas un darbinieki saskaņos sagatavoto projektu.
13. Domes lēmuma projektam pievieno:
 - 13.1. pielikumus, ja lēmuma projektā minēti pielikumi;
 - 13.2. ja lēmuma projektā paredzēti grozījumi domes iepriekš pieņemtajos normatīvajos aktos, lēmuma projektam pievienojams attiecīgā sākotnējā dokumenta konsolidētais teksts;
 - 13.3. svešvalodā iesniegtajam dokumentam, izņemot ārvalstu finansiālās palīdzības projektu dokumentāciju, jābūt pievienotam tulkojumam valsts valodā;
 - 13.4. citus izziņas materiālus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.
14. Domes lēmumu projekti DLX jāiesniedz ne vēlāk kā četras darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Komitejas lēmumu projekti DLX jāiesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
15. Deputāti ar lēmumu projektiem, saistītajiem dokumentiem, pielikumiem un citiem sēdēs izskatāmajiem jautājumiem iepazīstas DLX.

IV. Komiteju darba organizācija un sēdes norises kārtība

16. Komitejas darba kārtības projektu atbilstoši DLX saņemtajiem lēmumu projektiem sagatavo atbildīgais darbinieks un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai.
17. Komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas atbildīgajam darbiniekam ir papildus jāuzaicina piedalīties komitejas sēdē.
18. Svītrots.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
19. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un par to paziņo atbildīgajam darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst notikt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes.
20. Par komitejas sēdes norises vietu, laiku un sēdes darba kārtību, atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes, nosūtot informāciju uz katra deputāta amata pienākumu pildīšanai izveidotu elektroniskā pasta adresi.
21. Komitejas loceklim ir tiesības pieprasīt un vienas darba dienas laikā, bet ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas kārtējās sēdes sākuma un vienu stundu pirms komitejas ārkārtas sēdes sākuma saņemt dokumentus, uz kuru pamata ir sagatavots darba kārtībā iekļautais lēmuma projekts.
22. Komiteju sēdēs var piedalīties ikviens deputāts. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbiniekus un speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
23. Deputāti DLX reģistrējas dalībai komitejas sēdē.
24. Ziņotājs komitejas sēdē ir pašvaldības iestādes vai citas pašvaldības institūcijas, kas sagatavojusi izskatāmo jautājumu, pārstāvis vai deputāts, kurš patstāvīgi sagatavojis un iesniedzis izskatīšanai šo jautājumu. Komitejas sēdē ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā 10 minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo komitejas locekļu vairākums.
25. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz komitejas sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, viņām tiek dots vārds uzreiz pēc ziņotāja.
26. Komitejas locekļiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus un uzstāties debatēs. Debates var tiks pārtrauktas, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošie komitejas locekļi.
27. Ja uz komitejas sēdi uzaicinātās personas viedoklis ietekmē administratīvā akta projekta saturu, to precizē pirms komitejas locekļu balsojuma.
28. Ja komitejas sēdē par sagatavoto komitejas lēmuma projektu ir izteikts priekšlikums mutvārdos, komiteja vispirms balso par priekšlikumu, kas iesniegts rakstveidā.
29. Iesniegtos priekšlikumus uz balsošanu komitejas priekšsēdētājs liek šādā secībā:
 - 29.1. priekšlikumus, kuri visvairāk atšķiras no sagatavotā lēmuma projekta;
 - 29.2. priekšlikumus, kuri mazāk būtiski atšķiras no sagatavotā lēmuma projekta.
30. Balsošanas procedūra:
 - 30.1. savu attieksmi – “par”, “pret” vai “atturas” – deputāti pauž elektroniski DLX, ja balsojums tehnisku vai citu iemeslu dēļ netiek fiksēts elektroniski, deputāti balso paceļot roku;
 - 30.2. lai novērstu iespējamo interešu konfliktu, kas paredzēts likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, deputāts pirms lēmuma projekta izskatīšanas par to vārdiski paziņo un balsojumā nepiedalās, DXL sistēmā rīku joslā izdarot izvēli “nepiedalos”. Deputāta paziņojumu fiksē sēdes protokolā. Attiecīgais komitejas loceklis nepiedalās balsošanā;
 - 30.3. komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātus un nodrošina komitejas sēdē lemtā ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā.

31. Deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.
32. Ja komitejas sēdē lēmuma projekts tiek precizēts vai papildināts, atbildīgais darbinieks, saskaņojot ar lēmuma projekta sagatavotāju, to precizē.
33. Investīciju un uzņēmējdarbības veicināšanas komitejas atbalstītie lēmuma projekti tiek virzīti izskatīšanai Finanšu komitejā, pārējo komiteju atbalstītie lēmuma projekti tiek virzīti izskatīšanai domes sēdē.
34. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trīs un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām.
35. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to rakstveidā paziņo domes priekšsēdētājam, kurš var izziņot domes ārkārtas sēdi.
36. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva gadījumā, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla neierodas uz komitejas sēdi.
37. Komitejas kopīgās sēdes izziņošana un norise notiek, ievērojot Reglamenta šīs nodaļas prasības. Ja balsis komiteju kopīgajā sēdē sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komiteju kopīgās sēdes – attiecīgās sēdes vadītāja balss.

V. Domes darba organizācija un sēdes norises kārtība

38. Domes sēdes darba kārtības projektu atbilstoši DLX saņemtajiem lēmumu projektiem sagatavo atbildīgais darbinieks un ne vēlāk kā četras darba dienas pirms domes kārtējās sēdes iesniedz domes priekšsēdētājam parakstīšanai.
39. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut šādus lēmumu projektus, kuri nav izskatīti komitejā:
 - 39.1. lēmuma projektus par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu);
 - 39.2. lēmumu projektus, kuri nepieciešami jautājumu steidzamai risināšanai.
40. Ja kārtējai domes sēdei ir iesniegti papildu lēmuma projekti, tos pievieno domes sēdes darba kārtībai kā papildu jautājumus DLX ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes sēdes.
41. Domes priekšsēdētājs, apstiprinot domes sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas atbildīgajam darbiniekam ir papildus jāauzicina piedalīties domes sēdē.
42. Domes sēdes darba kārtība tiek nosūtīta uz katra deputāta amata pienākumu pildīšanai izveidotu elektroniskā pasta adresi.
43. Deputātam ir tiesības pieprasīt un vienas darba dienas laikā, bet ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes kārtējās sēdes sākuma un vienu stundu pirms domes ārkārtas sēdes sākuma saņemt dokumentus, uz kuru pamata ir sagatavots darba kārtībā iekļautais jautājums.
44. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas ne ātrāk kā četru stundu laikā no pieprasījuma saņemšanas.
45. Deputāti reģistrējas DLX dalībai domes sēdē.
46. Domes sēdēs jāpiedalās Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas darbiniekam, Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbiniekam un darbiniekiem, kuri piedalījās lēmuma projekta sagatavošanā.
47. Domes priekšsēdētājam, vadot domes sēdi, ir šādi pienākumi:
 - 47.1. atklāt, vadīt, pārtraukt un slēgt sēdi;
 - 47.2. kontrolēt kvoruma esību;
 - 47.3. dot vārdu ziņotājam;
 - 47.4. nodrošināt iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 47.5. vadīt debates;
 - 47.6. ierosināt balsošanu par lēmuma projektu;
 - 47.7. izsludināt pārtraukumus sēdē un piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 47.8. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu citam deputātam, ja par attiecīgo jautājumu viņš vēlas uzstāties debatēs.
48. Domes sēdē izskatāmā lēmuma projekta apspriešana noris šādā secībā:

- 48.1. ziņojums;
- 48.2. deputātu jautājumi;
- 48.3. debates;
- 48.4. ziņotāja galavārds;
- 48.5. sēdes vadītāja viedoklis;
- 48.6. balsošana;
- 48.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

- 49. Domes atklātās sēdēs klātesošajiem ir atļauts veikt video un audio ierakstus, par to pirms sēdes informējot atbildīgo darbinieku, kurš par to izdara attiecīgu ierakstu sēdes protokolā.
- 50. Domes sēdē par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētājs, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis un nepieciešamības gadījumā līdzziņotājs.
- 51. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo lēmuma projektu tiek dotas ne vairāk kā 10 (desmit) minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
- 52. Pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja priekšlikuma tām tiek dots vārds.
- 53. Deputāti uzdod jautājumus, piesakoties rindas kārtībā. Vienā reizē deputāts var uzdot visus interesējošus jautājumus. Ja deputāts izmantoja tiesību uzdot jautājumu, atkārtoti uzdot jautājumu drīkst tikai pēc tam, kad šo iespēju izmantoja visi pārējie deputāti, kuri ir pieteikušies jautājuma uzdošanai. Pēc deputāta jautājuma uzdošanas vārds tiek dots atbildes sniegšanai ziņotājam vai sēdes vadītāja noteiktai personai atbilstoši kompetencei. Katrs nākamais jautājums tiek uzdots pēc atbildes sniegšanas pabeigšanas uz iepriekšējo jautājumu.
- 54. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš pirmais pieteicies piedalīties debatēs.
- 55. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
- 56. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
- 57. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
- 58. Sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
- 59. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
- 60. Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, izņemot gadījumus, kad personas ir uzaicinātas viedokļa noskaidrošanai. Šīs personas nedrīkst nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
- 61. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
- 62. Ja tiek iesniegti būtiski labojumi domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
- 63. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu konkrētas darbības veikšanai dome lemj atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam. Pasākumi, kas nav paredzēti pašvaldības budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja pasākumi, kas nav paredzēti pašvaldības budžetā, ir jāveic saskaņā ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu,

par to informējot domi ne vēlāk kā nākamajā domes sēdē, un sagatavojot nepieciešamos grozījumus.

64. Balsošanas procedūra:

64.1. savu attieksmi – “par”, “pret” vai “atturas” – deputāti pauž elektroniski DLX, ja balsojums tehnisku vai citu iemeslu dēļ netiek fiksēts elektroniski, deputāti balso paceļot roku;

64.2. lai novērstu iespējamo interešu konfliktu, kas paredzēts likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, deputāts pirms lēmuma projekta izskatīšanas par to vārdiski paziņo un balsojumā nepiedalās, DXL sistēmā rīku joslā izdarot izvēli “nepiedalos”. Deputāta paziņojumu fiksē sēdes protokolā;

64.3. izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, dome var balsot par viena veida lēmuma projektiem kopumā.

65. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

66. Pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, sēdes vadītājs pārliecinās, ka visi klātesošie deputāti pauda savu attieksmi saskaņā ar Reglamenta 64.punktu. Ja sēdes vadītājs konstatē, ka deputāts, kurš piedalās sēdē, nav piedalījies balsojumā sēdes vadītājs aicina deputātu paust attieksmi saskaņā ar Reglamenta 64.punktu. Ja deputāts pēc sēdes vadītāja aicinājuma nav paudis savu attieksmi, to norāda sēdes protokolā.

67. Sēdes vadītājs paziņo balsošanu par slēgtu un paziņo balsošanas rezultātus. Deputāts, kurš, piedaloties sēdē, nav piedalījies balsojumā par kādu lēmuma projektu, uzskatāms par klātneesošu lēmuma projekta izskatīšanā.

68. Domes deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokli, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

69. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie lēmuma projekti netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos lēmuma projektus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.

70. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu pēc tā parakstīšanas un piecu dienu laikā izteikt pretenzijas par to. Ja piecu dienu laikā, pēc iepazīšanās ar protokolu, pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus, taču nākamajā kārtējā domes sēdē pieprasīt protokolā veiktā ieraksta precizēšanu.

71. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami, ievērojot personas datu un konfidencialās informācijas aizsardzības prasības. Informācijas pieejamību nodrošina Centrālā pārvalde.

72. Atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes normatīvajos aktos noteiktā termiņā sagatavo un deputātiem nodrošina brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.

73. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Deputātu pieprasījumu izpildes organizēšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.

74. Ja dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt publicēt informāciju par tā pieņemšanu Mārupes novada informatīvajā izdevumā “Mārupes Vēstis”.

75. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

VI. Papildu prasības domes un komitejas sēdes norises kārtībā, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku

76. Pašvaldības nolikuma 41.punktā minētajos gadījumos domes vai komitejas sēdes var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

77. Domes priekšsēdētājs nosaka, ka:
- 77.1. deputāts domes kārtējā klātienes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā:
 - 77.1.1. veselības stāvokļa dēļ, deputātam paziņojot par to ne vēlāk kā vienu stundu pirms domes sēdes;
 - 77.1.2. komandējuma dēļ, deputātam paziņojot par to ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms domes sēdes līdz plkst. 10.00;
 - 77.2. deputāts domes ārkārtas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā.
78. Komitejas priekšsēdētājs nosaka, ka:
- 78.1. deputāts komitejas kārtējā klātienes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā:
 - 78.1.1. veselības stāvokļa dēļ, deputātam paziņojot par to ne vēlāk kā vienu stundu pirms komitejas sēdes;
 - 78.1.2. komandējuma dēļ, deputātam paziņojot par to ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms domes sēdes līdz plkst. 10.00;
 - 78.2. deputāts komitejas ārkārtas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā.
79. Ja domes sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, katram domes deputātam tiek nodrošināta tehniska iespēja piedalīties šādā sēdē un balsot elektroniski.
80. Ja Reglamentā noteiktajā kārtībā, domes vai komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, deputāti sēdē piedalās, izmantojot DLX un lietojumprogrammu “Microsoft Teams”. Sēdes norises laikā videokamerai ir jābūt ieslēgtai nepārtraukti, izņemot gadījumus, ja ir tehniskas problēmas un deputāts par to ir informējis sēdes vadītāju.
81. Reģistrācija dalībai domes un komitejas sēdē notiek, izmantojot DLX autorizācijas rīkus. Deputāti DLX autorizējas ar Centrālās pārvaldes piešķirto lietotāja kontu.
82. Ja domes vai komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference, domes vai komitejas sēdes loceklis balsojumu veic, balsojot DLX rīku joslā “par”, “pret”, “atturas”. Nepiedalīties balsojumā var tikai likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, DXL sistēmā rīku joslā izdarot izvēli “nepiedalos”.
83. Deputāts, kurš saskaņā ar Reglamenta 82.punktu nav paudis savu attieksmi par kādu jautājumu, uzskatāms par klātneesošu attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

VII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

84. Iekšējos normatīvos aktus izdod dome, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. un 73.panta noteikumus un Reglamentā noteikto lēmumu projektu izskatīšanas kārtību.
85. Iekšējos normatīvos aktus var izdot pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar pašvaldības nolikumu.
86. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš.

VIII. Informācijas aprīte un lēmumu projekta sagatavošana saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam

87. Atbildīgais darbinieks par slepenības režīma nodrošināšanu (turpmāk – atbildīgais darbinieks) informē pašvaldības izpilddirektoru, ja:
- 87.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos vai domes priekšsēdētāja vietnieks labklājības, izglītības, kultūras un sporta jautājumos mēneša laikā no ievēlēšanas (iecelšanas) amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
- (Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

- 87.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem šā Reglamenta 87.1.punktā noteikto amatu, nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
88. Pašvaldības izpilddirektors sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmuma projektu par domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos; domes priekšsēdētāja vietnieka labklājības izglītības, kultūras un sporta jautājumos atbrīvošanu no amata.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
89. Lēmuma projektu izskata tuvākajā domes sēdē, bet ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā no lēmuma projekta iesniegšanas dienas. Ja šajā laikā nav paredzēta domes kārtējā sēde, domes priekšsēdētājs sasauc domes ārkārtas sēdi.
90. Ja domes priekšsēdētājs nav iekļāvis šo lēmuma projektu izskatīšanai kārtējā domes sēdē vai sasaucis ārkārtas domes sēdi, pašvaldības izpilddirektors nekavējoties informē Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju.
91. Ja dome nepieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos; domes priekšsēdētāja vietnieka labklājības, izglītības, kultūras un sporta jautājumos atbrīvošanu no amata, pašvaldības izpilddirektors nekavējoties informē Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
92. Atbildīgais darbinieks par slepenības režīma nodrošināšanu informē domes priekšsēdētāju, ja:
92.1. pašvaldības izpilddirektors mēneša laikā no iecelšanas amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
92.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem pašvaldības izpilddirektora amatu nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))
93. Domes priekšsēdētājs, šajā nodaļā noteiktajos gadījumos, iesniedz izskatīšanai tuvākajā domes sēdē lēmuma projektu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu no amata.
94. Ja dome nepieņem lēmumu par pašvaldības izpilddirektora, kurš nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam, atbrīvošanu no amata, domes priekšsēdētājs par to informē Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju.

IX. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

95. Dokumentācijas, ilgtermiņa ieguldījumu, naudas līdzekļu bilances vērtību un lietošanā izsniegto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam domes priekšsēdētājam organizē un nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
96. Par dokumentācijas, ilgtermiņa ieguldījumu un naudas līdzekļu bilances vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un galvenais grāmatvedis.
97. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

X. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

98. Privāto tiesību jomā līgumus, atkarībā no darījuma veida, paraksta šādas amatpersonas:
98.1. domes priekšsēdētājs – nekustamā īpašuma pirkuma – pārdevuma un dāvinājuma līgumus un līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;
98.2. domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos šā Reglamenta 98.1.punktā norādītos līgumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā un līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

98.3. pašvaldības izpilddirektors:

98.3.1. līgumus, kuru izpildei paredzētais finansējums ir iekļauts pašvaldības investīciju plānā (pašvaldības pašas finanšu līdzekļu ietvaros);

98.3.1.¹ līgumus, kuru ietveros pašvaldība ir ārējā finansējuma saņēmējs;

98.3.2. līgumus, kuri neietilpst izpilddirektora pakļautībā esošo iestāžu vadītāju kompetencē;

98.3.3. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo un ārējo normatīvo aktu;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

98.4. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

98.5. Svītrots;

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.3 (sēdes protokols Nr.12))

98.6. pašvaldības iestādes vadītājs saskaņā ar iestādes nolikumā noteiktām tiesībām un līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;

98.7. citas amatpersonas saskaņā ar tiesībām, kas noteiktas ar ārēju vai iekšēju normatīvo aktu vai ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu.

99. Privāto tiesību līgumu pārvaldība, t.i. līgumu sagatavošanas procedūra, to noformēšana, saskaņošana, parakstīšana un reģistrēšana tiek noteikta ar pašvaldības iekšējo normatīvo aktu.

XI. Noslēguma jautājumi

100. Reglaments stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

101. Ar Reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu pašvaldības darba reglamentu, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 14.marta lēmumu Nr.2 (sēdes protokols Nr.5).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA
ZĪMOGU