

*Apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes  
2023. gada 14.marta  
lēmumu Nr.2 (sēdes protokols Nr. 5)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada  
pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.5., prot.Nr.6*

## **Mārupes novada pašvaldības darba reglaments**

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

### **I. Vispārīgie jautājumi**

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

### **II. Domes un tās izveidoto institūciju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošanā**

3. Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā pārvalde:
  - 3.1. paziņojot domes deputātiem 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. Dokumentu aprīte starp domes deputātiem un Centrālo pārvaldi notiek, izmantojot pašvaldības elektronisko dokumentu vadības sistēmu (turpmāk – EDVS).
5. Deputātu pienākumu pildīšanai Centrālā pārvalde nodrošina katram domes deputātam (turpmāk – deputāts) portatīvo datoru, kurā instalēta darbam nepieciešamā operētājsistēma un programmatūra, kā arī deputāta elektroniskā pasta adrese: [vards.uzvards@marupe.lv](mailto:vards.uzvards@marupe.lv).
6. Dome, izveidojot komisijas, darba grupas un citas institūcijas, tās nolikumā nosaka pašvaldības iestādi, kura nodrošinās attiecīgās institūcijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

### **III. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un iepriekšējas pārbaudes kārtība**

7. Domes lēmumu projektus sagatavo un izskata komiteja, kuras kompetencē saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības nolikumu (turpmāk – Pašvaldības nolikums) ir izskatāmais jautājums.
8. Domes lēmuma projektu var sagatavot vai domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, pārvaldes vadītājs, piesaistot lēmuma sagatavošanā kompetentu speciālistu.
9. Komiteju sēdē izskatāmo lēmumu projektus sagatavo:
  - 9.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki, pārvaldes vadītājs;
  - 9.2. domes deputāts;
  - 9.3. Pašvaldības amatpersona (darbinieks), pildot tiešus amata pienākumus.
10. Centrālās pārvaldes un pašvaldības citu iestāžu darbinieki un amatpersonas sniedz atbalstu amata pienākumu izpildes ietvaros Reglamenta 7.punktā minētajiem lēmumprojektu sagatavotājiem pēc pieprasījuma saņemšanas.
11. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes un komiteju sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
12. Sagatavotie lēmumu projekti tiek iesniegti un reģistrēti EDVS.
13. Lai nodrošinātu lēmumu projektu saskaņošanu, lēmuma projekta sagatavotājs EDVS norāda, kuras pašvaldības amatpersonas un darbinieki saskaņos sagatavoto projektu.
14. Lai nodrošinātu lēmuma projektu tiesiskuma iepriekšēju pārbaudi, tie pirms iesniegšanas izskatīšanai komitejā jāsaskaņo ar Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju vai viņa nozīmētu nodaļas darbinieku.
15. Lai izvērtētu lēmuma projektu atbilstību pašvaldības budžetam, tie lēmumu projekti, kuru izpilde ir saistīta ar pašvaldības finanšu līdzekļu izlietojumu, pirms iesniegšanas izskatīšanai komitejā jāsaskaņo ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju.
16. Domes lēmumu projekti EDVS jāiesniedz ne vēlāk kā četras darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 stundas pirms domes ārkārtas sēdes. Komitejas lēmumu projekti EDVS jāiesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 4 stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

### **IV. Komiteju darba organizācija un sēdes norises kārtība**

17. Komitejas darba kārtības projektu atbilstoši EDVS saņemtajiem lēmumu projektiem sagatavo atbildīgais darbinieks un ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai EDVS.
18. Komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas atbildīgajam darbiniekam ir papildus jāuzaicina piedalīties komitejas sēdē.

19. Ja komiteja izskata privātpersonai nelabvēlīga administratīvā akta projektu, tad lēmumprojekta sagatavotājs organizē personas uzaicināšanu uz komitejas sēdi viedokļa un argumentu noskaidrošanai.
20. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un Centrālās pārvaldes vadītāju un par to paziņojot atbildīgajam darbiniekam. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
21. Komitejas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, Pašvaldības nolikuma 36.punktā noteiktajos gadījumos.
22. Par komitejas sēžu vietu, laiku un 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.
23. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus nosūta uz komitejas locekļu (deputātu) norādītajām elektroniskā pasta adresēm ne vēlāk kā 24 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, par dokumentu nosūtīšanu uz elektronisko pastu deputāti tiek informēti ar telefonsakaru palīdzību īsziņas veidā vienas stundas laikā pēc nosūtīšanas.
24. 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.
25. Komitejas loceklim ir tiesības iesniegt rakstveida priekšlikumu par komitejas sēdē izskatāmo lēmuma projektu.
26. Komiteju sēdes 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.
27. Atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos komitejas sēdē.
28. Papildjautājumi komitejas sēdes izziņotajā darba kārtībā pieļaujami, ja par to iekļaušanu komitejas sēdes darba kārtībā nobalso klātesošo komitejas locekļu vairākums.
29. 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.
30. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz komitejas sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, viņām tiek dots vārds uzreiz pēc ziņotāja.
31. 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.
32. Ja uz komitejas sēdi uzaicinātās personas viedoklis ietekmē administratīvā akta projekta saturu, to precizē pirms komitejas locekļu balsojuma.
33. Ja komitejas sēdē par sagatavoto komitejas lēmuma projektu ir izteikts priekšlikums mutvārdos, komiteja vispirms balso par priekšlikumu, kas iesniegts rakstveidā.
34. Iesniegtos priekšlikumus uz balsošanu komitejas priekšsēdētājs liek šādā secībā:
  - 34.1. priekšlikumus, kuri visvairāk atšķiras no sagatavotā lēmuma projekta;
  - 34.2. priekšlikumus, kuri mazāk būtiski atšķiras no sagatavotā lēmuma projekta.
35. Balsošana komitejas sēdē ir atklāta. Savu attieksmi – par, pret vai atturas – deputāti pauž paceļot roku, ja balsojums netiek fiksēts elektroniski.
36. Ja komitejas sēdē lēmuma projekts tiek precizēts vai papildināts, atbildīgais darbinieks, saskaņojot ar lēmuma projekta sagatavotāju, to precizē.
37. Komitejas atbalstītie lēmuma projekti tiek virzīti izskatīšanai domes sēdē.
38. 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.

39. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to rakstveidā paziņo domes priekšsēdētājam, kurš var izziņot domes ārkārtas sēdi.
40. Komitejas locekli var izslēgt no komitejas sastāva gadījumā, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla neierodas uz komitejas sēdi.
41. Komitejas kopīgās sēdes izziņošana un norise notiek, ievērojot Reglamenta šīs nodaļas prasības.
42. Ja komiteju kopīgajā sēdē, balsojot par lēmuma projektu, balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

#### **V. Domes darba organizācija un sēdes norises kārtība**

43. Domes darba kārtības projektu atbilstoši EDVS saņemtajiem lēmumu projektiem sagatavo atbildīgais darbinieks un ne vēlāk kā četras darba dienas pirms domes kārtējās sēdes iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai EDVS
44. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri ir izskatīti komitejās.
45. Domes sēdes darba kārtībā var iekļaut šādus lēmumu projektus, kuri nav izskatīti komitejā:
  - 45.1. lēmumu projektus par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu);
  - 45.2. lēmumu projektus, kuri nepieciešami jautājumu steidzamai risināšanai.
46. Domes priekšsēdētājs, apstiprinot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas atbildīgajam darbiniekam ir papildus jāuzaicina piedalīties domes sēdē.
47. Domes sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, Pašvaldības nolikuma 36.punktā noteiktajos gadījumos.
48. Domes sēdes darba kārtība un lēmumu projekti deputātiem tiek nosūtīti uz katra deputāta amata pienākumu pildīšanai izveidotu elektroniskā pasta adresi, par dokumentu nosūtīšanu informējot ar telefonsakaru palīdzību īsziņas veidā vienas stundas laikā pēc nosūtīšanas.
49. 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.
50. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne ātrāk kā četru stundu laikā no pieprasījuma saņemšanas.
51. Atbildīgais darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos domes sēdē. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas darbiniekam un darbiniekiem, kuri piedalījās lēmuma projekta sagatavošanā.
52. Domes sēdes vadītājs:
  - 52.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 52.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 52.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 52.4. vada debates;
  - 52.5. ierosina balsošanu par lēmuma projektu;
  - 52.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 52.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu citam deputātam, ja par attiecīgo jautājumu viņš vēlas uzstāties debatēs.
53. Domes sēdē izskatāmā lēmuma projekta apspriešanai ir šāda secība:
  - 53.1. ziņojums;
  - 53.2. deputātu jautājumi;

- 53.3. debates;
  - 53.4. ziņotāja galavārds;
  - 53.5. sēdes vadītāja viedoklis;
  - 53.6. balsošana;
  - 53.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
54. 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.
  55. Par izskatāmajiem lēmuma projektiem domes sēdē var ziņot komiteju vadītāji vai uzaicinātie pašvaldības institūciju darbinieki. Ja nepieciešams, sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju.
  56. 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.
  57. 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.
  58. 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.
  59. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis pieteikumu piedalīties debatēs.
  60. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā 5 (piecas) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā 2 (divas) reizes.
  61. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
  62. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
  63. 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.
  64. 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.
  65. 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.
  66. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
  67. Ja tiek iesniegti 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.
  68. 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 izpilddirektora rīkojumu, par to informējot domi ne vēlāk kā nākamajā domes sēdē, un sagatavojot nepieciešamos grozījumus.

69. Balsošanas procedūra:
- 69.1. balsošana domes sēdēs ir atklāta, savu attieksmi – par, pret vai atturas – deputāti pauž paceļot roku, ja balsojums netiek fiksēts elektroniski;
  - 69.2. izskatot sagatavotos viena veida lēmumu projektus, dome var balsot par viena veida lēmuma projektiem kopumā;
  - 69.3. 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. Deputāta paziņojumu fiksē sēdes protokolā.
70. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
71. Pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, sēdes vadītājs pārliecinās, ka visi klātesošie deputāti pauda savu attieksmi saskaņā ar nolikuma 69.punktu. Ja sēdes vadītājs konstatē, ka deputāts, kurš piedalās sēdē, nav piedalījies balsojumā sēdes vadītājs aicina deputātu paust attieksmi saskaņā ar nolikuma 69.punktu. Ja deputāts pēc sēdes vadītāja aicinājuma nav paudis savu attieksmi, to norāda sēdes protokolā.
72. Sēdes vadītājs paziņo balsošanu par slēgtu un paziņo balsošanas rezultātus. Deputāts, kurš, piedaloties sēdē, nav nepiedalījies balsojumā par kādu lēmuma projektu, uzskatāms par klātneesošu lēmuma projekta izskatīšanā.
73. 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 viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
74. 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.
75. 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.
76. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami, ievērojot personas datu un konfidencialās informācijas aizsardzības prasības. Informācijas pieejamību nodrošina Centrālā pārvalde.
77. Atbildīgais darbinieks pēc domes sēdes normatīvajos aktos noteiktā termiņā sagatavo un deputātiem nodrošina brīvi pieejamas sēžu protokola un tam pievienoto lēmumu kopijas.
78. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Deputātu pieprasījumu izpildes organizēšanas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.
79. 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”.

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

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

81. Pašvaldības nolikuma 36.punktā minētajos gadījumos domes vai komitejas sēdes var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.
82. Ja domes sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, katram domes deputātam tiek nodrošināta tehniska iespēja piedalīties šādā sēdē un balsot elektroniski tiešsaistē.
84. Ja domes vai komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, deputāti sēdē piedalās, izmantojot lietojumprogrammu “*Microsoft Teams*”. Sēdes norises laikā datora videokamerai ir jābūt ieslēgtai nepārtraukti.
84. Reģistrācija dalībai domes un komitejas sēdē notiek, izmantojot lietojumprogrammas “*Microsoft Teams*” autorizācijas rīkus. Deputāti lietojumprogrammā “*Microsoft Teams*” autorizējas ar Centrālās pārvaldes administrācijas piešķirto Microsoft 365 kontu: [VardsUzvars@marupe.lv](mailto:VardsUzvars@marupe.lv).
85. Balsošana lietojumprogrammā “*Microsoft Teams*” notiek katram deputātam mutiski paužot savu attieksmi par izskatāmo jautājumu, skaidri pasakot, vai viņš ir “par” vai “pret” izskatāmo lēmuma projektu, vai balsojumā atturas, vai ierakstot savu balsojumu lietojumprogrammas “*Microsoft Teams*” saziņas rīkā.
86. Deputāts, kurš saskaņā ar Reglamenta 85.punktu nav paudis savu attieksmi par kādu jautājumu, uzskatāms par klātneesošu attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

#### **VII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**

87. Dome izdod iekšējos normatīvos aktus, ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. un 73.panta noteikumus.
88. Iekšējo normatīvo aktu izstrādē, saskaņošanā un iesniegšanā izskatīšanai piemērojami Reglamenta 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. un 14.punkta noteikumi.
89. Izdodot iekšējos normatīvo aktu, dome nosaka tā spēkā stāšanās kārtību.

#### **VIII. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam**

90. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina dokumentu un priekšsēdētājam lietošanā nodoto materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam.
91. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunievēlētajam priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
92. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs un jaunievēlētais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un galvenais grāmatvedis.
93. Dokumentu un materiālo vērtību nodošanas termiņš ir divas nedēļas.

#### **IX. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

94. Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki slēdz līgumus atbilstoši domes lēmumiem, kā arī:
- 94.1. uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldības institūcijām;

94.2. iepirkumu līgumus atbilstoši Iepirkuma komisijas lēmumiem, [Publisko iepirkumu likumā](#) noteiktajā kārtībā.

*/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.marta lēmumu Nr.5., prot.Nr.6/*

94.3. cita veida līgumus.

95. Līgumus, kuri nepieciešami, lai vienas iestādes vajadzībām tās funkcijas izpildes nodrošināšanai, slēdz iestādes vadītājs saskaņā ar iestādes nolikumā noteikto kārtību.

#### **X. Noslējuma jautājums**

96. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 14.marta saistošajiem noteikumiem Nr. 7/2023 “Mārupes novada pašvaldības nolikums”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence