



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 8488, 29467749; e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

**Apstiprināts**  
ar Ķekavas novada domes  
2024.gada 13.marta sēdes  
lēmumu Nr. 41. (protokols Nr. 6.)

## ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.pantu un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka pašvaldības domes (turpmāk – dome) un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu, darba organizācijas kārtību.
2. Domes un komiteju sēžu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija). Centrālās administrācijas atbildības sadalījumu nosaka pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
3. Ar domes lēmumu izveidoto komisiju un konsultatīvo padomju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina, atbilstoši to nolikumiem, un, ievērojot reglamentā noteiktos principus.

### II. Domes sēdes norises kārtība

4. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.
5. Domes kārtējās sēdes notiek saskaņā ar kārtējam mēnesim izstrādāto darba plānu, kuru apstiprina domes priekšsēdētājs, un, ko publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv) ne vēlāk kā līdz iepriekšējā mēneša 10.datumam.
6. Domes priekšsēdētājs var sasaukt domes kārtējo sēdi vismaz trīs darbdienu pirms plānotā norises laika.
7. Domes sēdes, atbilstoši pašvaldības nolikumā noteiktajai kārtībai, var notikt gan klātienē, gan attālināti. Attālinātās domes sēdes notiek izmantojot videokonferences sarunu rīku, atbilstoši reglamenta pielikumā noteiktajam tehnoloģiskajam risinājumam un nosacījumiem.
8. Domes priekšsēdētājs sasauk kārtējo vai ārkārtas sēdi, nosakot sēdes norises laiku, vietu, darba kārtību un norises formātu (klātienē vai attālinātā sēde). Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks nodrošina, ka informāciju par sasaukto kārtējo vai ārkārtas sēdi nekavējoties paziņo deputātiem un pašvaldības izpilddirektoram elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Papildu minēto informāciju nosūta īsziņā un e-pastā. Sēdes darba kārtību paziņo atbildīgajiem darbiniekiem pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
9. Domes sēdē iekļauj lēmumu projektus, kuri izskatīti komitejās. Domes darba kārtībā var iekļaut lēmumu projektus, kuri nav izskatīti komitejās, ja tas paredzēts normatīvajos aktos vai

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR  
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

reglamentā, vai tos nepieciešams izskatīt steidzamai risināšanai. Steidzamības gadījumos lēmuma projektā iesniedzējs pamato steidzamību.

10. Ja domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks/i ir aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies, un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešā daļa domes deputātu var:
  - 10.1. sasaukt domes kārtējo sēdi, ja Pašvaldību likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā nav sasaukta kārtējā domes sēde, iesniedzot atbilstošu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram. Domes kārtējās sēdes darba kārtību pēc deputātu pieprasījuma noformē pašvaldības izpilddirektors. Ja domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki neierodas uz domes sēdi, tad sēdi vada deputāts, kurš pirmais parakstījis paziņojumu par domes sēdes sasaukšanu;
  - 10.2. sasaukt domes ārkārtas sēdi, iesniedzot atbilstošu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram, kurš nekavējoties paziņo par saņemto iesniegumu visiem domes deputātiem, nosūtot attiecīgu paziņojumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Paziņojumā par domes ārkārtas sēdi sasaukšanu norāda Pašvaldību likumā noteikto informāciju. Paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu izpilddirektors nosūta arī vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram.
11. Ja kārtējā domes sēde nav sasaukta mēneša laikā kopš iepriekšējās domes kārtējās sēdes, pašvaldības izpilddirektors triju darbdienu laikā noformē domes kārtējās sēdes darba kārtības projektu un nosūta to vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram ar lūgumu sasaukt domes kārtējo sēdi.
12. Pēc vides aizsardzības reģionālās attīstības ministra paziņojuma saņemšanas par domes sēdes izsludināšanu Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā, Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks par to paziņo deputātiem reglamenta 8.punktā noteiktajā kārtībā.
13. Ja deputāts nevar ierasties uz sēdi vai piedalīties tajā attālināti, tad ne vēlāk kā 15 minūtes līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo sēdes vadītājam, norādot neierašanās iemeslus. Sēdes vadītājs sēdes sākumā informē par deputātiem, kuri nepiedalās domes sēdē vai piedalās attālināti.
14. Ja deputāts attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz klātienē sēdi, bet var piedalīties tajā attālināti, par to paziņo sēdes vadītājam un Centrālās administrācijas atbildīgajam darbiniekam ne vēlāk kā stundu pirms domes sēdes.
15. Sēdes norisē izmanto elektronisko dokumentu vadības sistēmu, kurā nodrošināta elektroniska piekļuve sēdes materiāliem un atklāta elektroniskā balsošana tiešsaistē. Piekļūšanai elektroniskajai dokumentu vadības sistēmai deputātam izsniedz unikālu "Lietotāja vārdu" un "Paroli". Šos datus aizliegts nodot citām personām.
16. Ja elektroniskais balsošanas rīks nav izmantojams balsošanai tehnisku iemeslu dēļ, deputāts balsojumu var veikt mutiski, fiksējot to audioierakstā.
17. Par domes sēdē klātesošajiem deputātiem uzskatāmi deputāti, kuri reģistrējušies elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā. Ja deputāts neturpina dalību domes sēdē, par to jāinformē sēdes vadītājs. Protokolā norāda sēdes atstāšanas laiku. Prombūtnes gadījumā deputātam ir pienākums atslēgties no elektroniskās dokumentu vadības sistēmas.
18. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad domes sēdē vai tās daļā izskata jautājumus, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu. Šādus jautājumus izskata sēdes slēgtajā daļā vai slēgtajā sēdē. Domes slēgtās sēdes darba kārtību vai domes slēgtajā daļā iekļautos jautājumus un pieņemtos lēmumus nepublicē, bet norāda izskatāmā jautājuma un pieņemtā lēmuma būtību. Deputāti un personas, kuras piedalās slēgtā domes sēdē vai sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par informācijas neizpaušanu.

19. Lai nodrošinātu atklātās domes sēdes gaitas fiksēšanu, sēdes gaitā teikto un deputātu balsojumu, Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība nodrošina sēdes audiovizuālu ierakstu un tiešraidi pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv).
20. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība ierakstu par domes sēdes atklāto daļu veic atsevišķi no domes sēdes slēgtās daļas, saglabā informācijas nesējos un nodrošina tā glabāšanu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām. Audiovizuālo ierakstu par domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv).
21. Audiovizuālo ierakstu par domes sēdes slēgto daļu var saņemt pēc domes priekšsēdētāja atļaujas saņemšanas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
22. Ja sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, deputāti dalībai domes sēdē reģistrējas elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, atbilstoši reglamenta 15.punktā noteiktajam.
23. Iedzīvotājiem ir tiesības piedalīties klātienē domes sēdē, reģistrējoties sēdes norises vietā, un attālinātajā domes sēdē, pieslēdzoties tiešsaistes videokonferenci. Pieteikumu dalībai attālinātajā domes un klātienē domes sēdē, ja iedzīvotājs vēlas piedalīties klātienē domes sēdē attālinātā formātā un klātienē sēdē tiek veikta videokonferences tiešsaistes straumēšana, iesniedz ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes sēdes, nosūtot pieteikumu elektroniski uz e-pastu: [sekretariats@kekava.lv](mailto:sekretariats@kekava.lv), pieteikumā norādot tās personas vārdu un uzvārdu, kura plāno piedalīties domes sēdē.
24. Ja iedzīvotājs plāno piedalīties domes sēdē attālināti, Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks uz e-pasta adresi, no kuras saņemts iedzīvotāja pieteikums dalībai domes sēdē vai citu e-pastu, kas norādīts pieteikumā, nosūta videokonferences piekļuves identifikatorus. Piekļuves pieteikuma saņēmējam, tajā skaitā deputātiem, aizliegts izplatīt (ievietot sociālajos tīklos, pārsūtīt citām personām) attiecīgās domes sēdes piekļuves identifikatorus.
25. Iedzīvotājam, pieslēdzoties videokonferences sarunu rīkam, jānorāda vārds un uzvārds. Ja pieteikumā attālinātai dalībai domes sēdē norādītais vārds un uzvārds sakrīt ar videokonferences profilā norādīto, Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks apstiprina attiecīgās personas piekļūšanu sēdei.
26. Personas, kuras piedalās domes atklātajā sēdē, video un/vai audio ierakstus sēžu zālē var veikt, ja sēdes vadītājs ir informēts par datu apstrādes nolūku un ir saņemts sēdes vadītāja saskaņojums ieraksta veikšanai. Slēgtajā sēdē vai atklātas sēdes slēgtajā daļā video un/vai audio veikšana ir aizliegta, izņemot Centrālās administrācijas atbildīgās struktūrvienības veiktos ierakstus.
27. Domes sēdē piedalās izpilddirektors un tās institūcijas vai struktūrvienības vadītājs, kuras izstrādātos lēmumprojektus izskata sēdē. Citu darbinieku piedalīšanos, nepieciešamības gadījumā, nodrošina attiecīgās institūcijas vai struktūrvienības vadītājs.
28. Domes sēdi vada domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks vai persona, kura Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā sasaukusi domes sēdi. Sēdes vadītājs atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi, dod vārdu ziņotājam, nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem, vada debates, ierosina balsošanu, seko līdzī kvorumam, izsludina pārtraukumus sēdē, piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu sēdes turpinājumam.
29. Ja sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus neizskata vienā sēdes dienā, sēde turpinās nākamajā darba dienā vai citā darba dienā, par kuru vienojas deputāti.
30. Par jautājumu, kas attiecas uz sēdes vadītāju, sēdes vadību nodod citam deputātam.
31. Kārtību sēdē nodrošina sēdes vadītājs. Ja deputāts atkārtoti neievēro sēdes kārtību, to fiksē protokolā un viņam vairs netiek dots vārds par izskatāmo jautājumu. Ja sēdes kārtību atkārtoti

neievēro citas personas, sēdes vadītājs var šo personu izraidīt no sēdes norises telpas vai liegt piekļuvi tiešsaistes videokonferences sarunu rīkam.

32. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu apspriešana notiek šādā secībā:
  - 32.1. ziņojuma uzklauššana;
  - 32.2. deputātu jautājumu uzdošana un priekšlikumu iesniegšana par lēmuma projektu;
  - 32.3. debates;
  - 32.4. ziņotāja viedokļa uzklauššana;
  - 32.5. sēdes vadītāja viedokļa uzklauššana;
  - 32.6. balsošana;
  - 32.7. balsošanas rezultātu paziņošana;
  - 32.8. deputāta balsojuma motivācijas uzklauššana.
33. Domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai cits deputāts. Ziņotājs informē par lēmuma projektu un saņemtajiem atziniem, un, nepieciešamības gadījumā, var uzaicināt citas personas papildu informācijas sniegšanai.
34. Ziņojuma ilgums nepārsniedz desmit minūtes. Ziņojuma laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
35. Pēc ziņojuma uzklauššanas, deputāti var uzdot jautājumus. Ja sēdē piedalās ieinteresētā persona, sēdes vadītājs vai ziņotājs var izteikt priekšlikumu uzklaušīt šo personu.
36. Priekšlikumu par lēmuma projekta labojumu vai precizēšanu iesniedz elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā līdz debašu uzsākšanai. Ja iesniegti vairāki priekšlikumi par vienu un to pašu lēmuma projekta jautājumu, tad vispirms balso par to priekšlikumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta.
37. Ierosinājumu par redakcionālu precizējumu veikšanu lēmuma projektā izsaka mutvārdos līdz balsojuma uzsākšanai un iekļauj lēmuma projektā bez atsevišķas balsošanas, to fiksējot sēdes protokolā. Šaubu gadījumā par to vai ar redakcionālajiem precizējumiem netiek mainīta lēmuma projekta būtība un vai precizējums nerada pretrunas ar citiem lēmuma projekta punktiem, domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās komitejas priekšsēdētāju, kurš virza attiecīgo jautājumu izskatīšanu domē, vai ar pašvaldības speciālistu, kurš ir bijis iesaistīts lēmuma projekta virzībā.
38. Debatēs uzstājas deputāts, kuram vārdu devis sēdes vadītājs.
39. Debašu runas ilgums nepārsniedz piecas minūtes. Debatēs par konkrēto jautājumu var piedalīties ne vairāk kā divas reizes.
40. Debates slēdz sēdes vadītājs.
41. Par priekšlikumu, kas neattiecas uz konkrēto lēmuma projektu, nebalso, bet fiksē sēdes protokolā, un sēdes vadītājs nosaka, kurā komitejā šis priekšlikums izskatāms. Attiecīgās komitejas priekšsēdētājs nodrošina jautājuma izskatīšanu komitejā.
42. Pirms balsojuma par lēmuma projekta labojumiem, noskaidro lēmuma projekta izstrādātāja un vizētāja viedokli. Ja uz balsošanu virza lēmuma projektu bez izstrādātāja un vizētāja akcepta, tad par lēmuma projekta izstrādātāju norāda domi.
43. Konstatējot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citos normatīvajos aktos paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, deputāts, līdz jautājuma izskatīšanas uzsākšanai, informē sēdes vadītāju un klātesošos deputātus par interešu konfliktu un nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanā. Par to tiek izdarīts ieraksts sēdes protokolā.

44. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no klātesošo deputātu vidus ievēl balsu skaitīšanas komisiju trīs deputātu sastāvā. Balsošanas zīmes noformē Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks. Balsošanas procesu var organizēt arī elektroniski elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
45. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē “par” izdara atzīmi “+”. Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir veikts, kad deputāts savu parakstīto vēlēšanu zīmi ir nodevis balsu skaitīšanas komisijai. Balsu skaitīšanas komisija rezultātus iesniedz sēdes vadītājam. Sēdes vadītājs paziņo balsošanas rezultātus. Vēlēšanu zīmes pievieno sēdes protokolam. Papīra formāta vēlēšanu zīmes digitalizē, ievieto elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un oriģinālus iznīcina.
46. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, atsevišķs balsojums par lēmuma projektu netiek veikts.
47. Ja balsošana notiek par domes vai administrācijas amatpersonu, izņemot domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka, iecelšanu (ievēlēšanu) vai atcelšanu (atbrīvošanu), iecelts (ievēlēts) vai atcelts (atbrīvots) ir tas kandidāts vai amatpersona, par kuru ir nobalsojis vislielākais deputātu skaits, ievērojot lēmuma pieņemšanai nepieciešamo deputātu balsu vairākumu. Ja par vairākiem kandidātiem vai amatpersonām ir saņemts vienāds lēmuma pieņemšanai nepieciešamo deputātu balsu vairākums, par šiem kandidātiem vai amatpersonām, ja nepieciešams, rīko atkārtotu balsošanu.
48. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs. Ja deputāts uzskata, ka ir kļūdījies atklātā balsojumā, par to jāinformē sēdes vadītājs pirms balsošanas rezultātu paziņošanas. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas balsojuma precizējumi netiek pieņemti.
49. Deputāts, kurš piedalījies lēmuma pieņemšanā, var izteikt viedokli par savu balsojumu un lūgt to fiksēt protokolā. Deputāts, kurš balsojis pret priekšlikumu vai lēmuma projektu, nav atbildīgs par pieņemto lēmumu.
50. Domes sēžu protokoli pieejami pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv) un Centrālajā administrācijā. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība vai darbinieks, ne vēlāk kā trešajā darba dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, ievieto protokolu un pilnus lēmumu tekstus pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv), ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības prasības.
51. Deputātam ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu. Ja deputāts nepiekrīt protokolā fiksētajam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, kuru pievieno protokolam.
52. Domes lēmuma projekti, atzinumi par tiem un visi izziņas materiāli pieejami deputātiem elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.

### **III. Komiteju sēžu norises kārtība**

53. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nepieciešams izskatīt slēgtajā sēdē vai atklātas sēdes slēgtajā daļā.
54. Kārtējās komiteju sēdes notiek saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu darba plānu (reglamenta 5.punkts). Pēc nepieciešamības, komitejas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komiteju sēdes.
55. Sēdes vadītājs, sasaucot komitejas sēdi, norāda sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un formātu (klātienē, attālinātā).

56. Komiteju sēdes nerīko tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes, kā arī komitejas sēdes, ja deputātam, kā komitejas loceklim, vienlaicīgi jāpiedalās vairāku komiteju sēdēs.
57. Kārtējās komitejas sēdes laikā var tikt organizēta apvienotā komitejas sēde, ja tas ir nepieciešams jautājuma izskatīšanai. Šāda apvienotā komitejas sēde uzskatāma par kārtējo komitejas sēdi.
58. Lēmuma projektus, atzinumus, izziņas materiālus, iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus, kurus virza izskatīšanai kārtējā komitejā, iesniedz elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes.
59. Komitejas darba kārtību noformē Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai. Komitejas priekšsēdētājs nosaka, kuras personas uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē. Personu uzaicināšanu nodrošina Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks. Komitejas darba kārtības izskatīšanas secību nosaka komitejas priekšsēdētājs, apstiprinot darba kārtību.
60. Ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, apstiprināto darba kārtību ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv).
61. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc vienas dienas un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domes priekšsēdētājam.
62. Par komitejas sēžu vietu, laiku, formātu un darba kārtību Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks informē deputātus, pašvaldības izpilddirektoru un ziņotājus, ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās komitejas sēdes, nosūtot paziņojumu elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, kā arī uz deputāta norādīto e-pasta adresi un īsziņas veidā uz mobilo tālruņa numuru.
63. Komiteju sēdes protokolē un veic audiovizuālo ierakstu. Komitejas sēdes protokolu piecu darba dienu laikā no sēdes slēgšanas brīža paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs. Ja komitejas loceklis nepiekrīt protokolā fiksētajam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, kuru pievieno protokolam.
64. Komitejas sēdes vadītājs, atklājot sēdi, informē klātesošos sēdes dalībniekus par audiovizuālā ieraksta veikšanu un brīdina par datu izmantošanas un apstrādes noteikumu ievērošanu. Centrālās administrācijas atbildīgā struktūrvienība audioierakstus ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv) triju darba dienu laikā pēc komitejas sēdes protokola parakstīšanas. Sēdes audiovizuālo ierakstu veic arī sēdes slēgtajā daļā, nodrošinot informācijas glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
65. Ja komiteju sēdē, balsojot par lēmuma projektu, balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas sēdes vadītāja balss.
66. Komiteju sēžu norises organizācijā pielieto identiskus principus kā domes sēžu organizācijā, ja normatīvajos aktos vai reglamentā nav noteikta cita kārtība.

#### **IV. Domes lēmuma projektu izstrādāšanas un virzības kārtība**

67. Domes lēmumu projektus ievieto elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā.
68. Domes lēmuma projekta izstrādātājs elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā pie izstrādātā lēmuma projekta pievieno visus skaidrojošos materiālus, kas nepieciešami, lai deputāti varētu izvērtēt jautājumu un pieņemt lēmumu.
69. Par lēmuma projektā iekļautās informācijas pareizību, tā noformējumu un virzību ir atbildīgs tā izstrādātājs.

70. Saistošo noteikumu projekta izstrādātājs nodrošina, ka saistošo noteikumu projektu un paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv) sabiedrības viedokļa noskaidrošanai. Saņemtos sabiedrības viedokļus atspoguļo saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā, norādot vai sniegtie viedokļi ir vai nav ņemti vērā. Ja saņemtais viedoklis nav ņemts vērā, tad saistošo noteikumu projekta izstrādātājs saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā norāda pamatojumu, kādēļ viedoklis nav ņemts vērā.
71. Ja saistošo noteikumu publiskās apspriešanas laikā ir saņemti priekšlikumi, kas būtiski maina publicēto saistošo noteikumu saturu, tad atbildīgā komiteja, izskatot saistošo noteikumu projektu un saņemtos priekšlikumus, var pieņemt lēmumu atbalstīt sniegtos priekšlikumus un veikt atkārtotu sabiedrības viedokļa noskaidrošanu, atbilstoši reglamenta 70.punktā noteiktajai kārtībai.
72. Pirms saistošo noteikumu projekta publicēšanas pašvaldības tīmekļa vietnē, to tiesiskuma pārbaudi veic Centrālās administrācijas atbildīgais darbinieks, kurš norāda, vai saistošie noteikumi ir nosūtāmi atzinumu saņemšanai atbildīgo nozaru ministrijām.
73. Domes lēmuma projektu virza izskatīšanai piekritīgajā komitejā vai apvienotajā komitejā. Domes lēmuma projektu, pirms iesniegšanas komitejā, nodod vispirms vīzēšanai juristam un paralēli, ja nepieciešams, arī citiem speciālistiem. Ja lēmuma izpilde ir saistīta ar pašvaldības finanšu līdzekļu ieņēmumiem vai izlietojumu, tad lēmuma projektu nodod vīzēšanai finanšu speciālistam.
74. Komitejā netiek izskatīti domes lēmuma projekti par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonu iecelšanu (ievēlēšanu) vai atcelšanu (atbrīvošanu).
75. Komiteja, izskatot izstrādāto domes lēmuma projektu, sniedz atzinumu:
  - 75.1. atbalstīt un virzīt lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē, ja izstrādātais lēmuma projekts komitejas sēdē atbalstīts;
  - 75.2. noraidīt un nevirzīt lēmuma projektu izskatīšanai domes sēdē, ja izstrādātais lēmuma projekts komitejas sēdē vienbalsīgi noraidīts;
  - 75.3. pārstrādāt lēmuma projektu, atbilstoši komitejas norādījumiem, un virzīt atkārtotai izskatīšanai komitejā.
76. Ja komiteja ir atbalstījusi izstrādāto lēmuma projektu, tad tā izstrādātājs elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā virza to iekļaušanai domes sēdes darba kārtībā, norādot ziņotāju (komitejas priekšsēdētājs vai komitejas nozīmēts deputāts) un izstrādātāju.
77. Domes sēdē, izskatot izstrādāto lēmuma projektu, deputāts var sniegt priekšlikumus veikt labojumus lēmuma projektā. Ja piedāvātie lēmuma projekta labojumi ir apjomīgi vai grūti noformulējami, tad deputāts savam priekšlikumam var pievienot alternatīvu lēmuma projektu.
78. Pieņemtos domes lēmumus paraksta domes priekšsēdētājs ar elektronisko parakstu un tos publicē, atbilstoši Pašvaldību likumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
79. Domes lēmumu projektu tehniska izstrādāšana un virzība reglamentēta pašvaldības noteikumos par dokumentu aprites kārtību.

#### **V. Domes izveidoto komisiju un konsultatīvo padomju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana**

80. Dome izveido komisijas un konsultatīvās padomes, atbilstoši Pašvaldību likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajiem nosacījumiem.



81. Komisijas un konsultatīvās padomes, kurās iekļauj domes deputātus, nozaru ekspertus, pilsoniskās sabiedrības organizāciju (biedrību un nodibinājumu) pārstāvjus, iedzīvotājus, izveido dome.
82. Komisijas un konsultatīvās padomes sastāvu apstiprina dome vai domes pilnvarota persona.
83. Centrālā administrācija nodrošina, ka pašvaldības tīmekļa vietnē [ww.kekava.lv](http://ww.kekava.lv) publicē un uztur aktuālo komisiju un konsultatīvo padomju sastāvu.
84. Domes izveidotās komisijas un konsultatīvās padomes no sava vidus ievēl priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru, ja dome vai domes pilnvarota persona nav par to lēmusi, apstiprinot komisijas vai konsultatīvās padomes sastāvu. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda priekšsēdētāja vietnieks.
85. Komisijas un konsultatīvās padomes sēdes izsludina priekšsēdētājs, elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā paziņojot komisijas vai konsultatīvās padomes locekļiem sēdes norises vietu, laiku, formātu un darba kārtību. Vienlaikus priekšsēdētājs var nosūtīt komisijas vai konsultatīvās padomes locekļiem minēto informāciju īsziņā un e-pastā.
86. Komisijas un konsultatīvās padomes sekretārs nodrošina:
  - 86.1. lietvedības vešanu, atbilstoši dokumentu aprites kārtībai;
  - 86.2. ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komisijas vai konsultatīvās padomes sēdes, informācijas publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv) par sēdes norises laiku un darba kārtību, atbilstoši Pašvaldību likumā noteiktajiem nosacījumiem;
  - 86.3. sēžu protokolēšanu un protokolu ievietošanu pašvaldības tīmekļa vietnē [www.kekava.lv](http://www.kekava.lv), ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no sēžu norises brīža;
  - 86.4. citus pienākumus, saskaņā ar komisijas vai konsultatīvās padomes lēmumu vai nolikumu.

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

87. Iekšējo normatīvo aktu izstrāde reglamentēta pašvaldības noteikumos par dokumentu aprites kārtību.
88. Iekšējie normatīvie akti ir nolikumi, reglamenti, noteikumi, instrukcijas un citi dokumenti, kuri nosaka domei padotas institūcijas iekšējās darbības kārtību. Iekšējo normatīvo aktu apstiprina dome vai pašvaldības amatpersona, vai pilnvarotā persona.
89. Rīkojumus attiecībā uz konkrētām amatpersonām vai darbiniekiem, savas kompetences ietvaros, izdod domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, institūcijas vai struktūrvienības vadītājs.

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

90. Privāto tiesību līgumus slēdz, atbilstoši pašvaldības apstiprinātajam budžetam vai domes lēmumam.
91. Privāto tiesību līgumus pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, institūcijas vadītājs vai cita domes pilnvarota persona.
92. Līguma projektu izstrādā, atbilstoši pašvaldības noteikumiem par dokumentu aprites kārtību un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
93. Līgumus uzglabā saskaņā ar lietu nomenklatūru.



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

94. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā, domes priekšsēdētājs izpildē esošo dokumentu sarakstu ar aktu par dokumentu nodošanu un pieņemšanu nodod pašvaldības izpilddirektoram.
95. Ja domes priekšsēdētāja nomaina notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā, pašvaldības izpilddirektors nodrošina izpildē vai izskatīšanā esošo domei, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem un komitejām adresēto dokumentu nodošanu domes priekšsēdētājam.

## **VII. Noslēguma jautājums**

96. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Ķekavas novada pašvaldības 2024.gada 13.marta saistošajiem noteikumiem Nr. 7/2023 “Ķekavas novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS) Juris Žilko

**Pielikums**  
Ķekavas novada pašvaldības  
Darba reglamentam

1. Ķekavas novada pašvaldības domes un komiteju sēdēs, var piedalīties attālināti, izmantojot videokonferences sarunu rīku, (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) “ZOOM”, turpmāk tekstā ZOOM.
2. ZOOM videokonferences ID numurs un pieslēgšanās parole ir pieejama elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā attiecīgās sēdes pamatdatu piezīmju sadaļā.
3. Videokonference sēdei ZOOM tiek atklāta 10 minūtes pirms sēdes.
4. Sēdes dalībnieki, pieslēdzoties videokonferencē ZOOM, pārliedzoties:
  - 4.1. vai tīmekļa kameras redzes laukā nenonāks ar sēdi nesaistītās personas;
  - 4.2. vai datoram tiek izmantotas skaņas austiņas ar mikrofonu;
  - 4.3. vai telpā, kurā viņš atrodas, ir ievērots klusums;
  - 4.4. vai mikrofons ir izslēgts, kad sēdes dalībnieks nepiedalās sarunā.
5. Sēdes dalībnieki, kuri vēlas izteikties (piemēram, jautājumi vai debātes) par sēdē izskatāmo jautājumu, piesakās sēdes vadītājam rakstiski ZOOM tērzētavas sadaļā.
6. Ja sēdes dalībnieks, kurš pieteicies izteikties sēdes vadītājam rakstiski ZOOM tērzētavas sadaļā, neizsakās 15 sekunžu laikā no brīža, kad sēdes vadītājs viņam ir devis vārdu, sēdes vadītājs dod vārdu nākamajam sēdes dalībniekam.
7. Izteikties ZOOM videokonferencē var tikai tie sēdes dalībnieki, no kuriem saņemta runa ir skaidri saprotama un var sadzirdēt visus vārdus. Skaņas kvalitātei jābūt konsekventai, bez ārējiem traucējumiem. Nedrīkst būt atbalss un fona trokšņi. Skaņa nedrīkst būt modificēta. Video kvalitāti nodrošina tuvu apraides attēla kvalitātei, lai nepārprotami atpazītu dalībnieku. Ja skaņas un/vai video kvalitāte nav pietiekama, sēdes vadītājs dod vārdu nākamajam sēdes dalībniekam.
8. Sēdes dalībniekam ZOOM videokonferencē sejas portreta izmērs ir no 25% - 50% no kopējā attēla un sejas kontūra nedrīkst atrasties ārpus kameras redzes laukā.
9. Ja kāds sēdes attālināti esošs dalībnieks kavējās ar balsojumu, sēdes vadītājs to mutiski atkārtoti uzaicina balsot. Ja attiecīgā sēdes dalībnieka balsojums netiek saņemts elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā un dalībnieks mutiski neinformē par kavēšanās iemeslu, balsojums tiek slēgts bez dalībnieka balsojuma.
10. Saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzības regulējumu, darbinieks, pieslēdzoties domes sēdes videokonferencē ZOOM, tīmekļa kameru var izslēgt un nodrošina šī pielikuma 4.2., 4.3. un 4.4. apakšpunktā norādītās prasības.
11. Domes sēžu videokonference ir publiska no pieslēgšanās brīža līdz atslēgšanās brīdim. Videokonference tiek izmantota audiovizuālā ieraksta un video tiešraides nodrošināšanai.

Domes priekšsēdētājs (\*PARAKSTS) Juris Žilko