



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

APSTIPRINĀTI
ar Kuldīgas novada domes
30.10.2025. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 16, p. 119.)

Kuldīgas novada pašvaldības darba reglaments

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

I Vispārīgais jautājums

1. Kuldīgas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Kuldīgas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) un tās izveidoto institūciju (izņemot pašvaldības iestādes), darba organizāciju, tajā skaitā:
 - 1.1. darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2. lēmumu projektu sagatavošanas un iesniegšana kārtību;
 - 1.3. Domes sēžu norises kārtību;
 - 1.4. komiteju sēžu norises kārtību;
 - 1.5. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.6. kārtību, kādā Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
 - 1.7. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

II Domes un tās izveidoto komiteju, komisiju un darba grupu darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes un tās izveidoto komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa un Informācijas un tehnoloģiju nodaļa.
3. Domes un tās izveidoto komisiju un darba grupu darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienība, saskaņā ar komisijas / darba grupas nolikumu vai izpilddirektora rīkojumu.

III Lēmumu projektu sagatavošana, iesniegšana un izskatīšana komitejās

4. Komitejai iesniedzamā lēmuma projekta izstrādē izmanto dokumentu vadības sistēmu “Namejs” (turpmāk - DVS “Namejs”) ievietoto sagatavi.
5. Komitejai iesniedzamā lēmuma projektā norāda:
 - 5.1. komiteju/as, uz kuru/ām virzāms lēmumprojekts;
 - 5.2. īsu lejamā jautājuma aprakstu;

- 5.3. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
- 5.4. no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 5.5. lēmuma izpildes termiņu (ja nepieciešams);
- 5.6. lēmuma spēkā stāšanās laiku (ja nepieciešams);
- 5.7. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju (ja nepieciešams);
- 5.8. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli (ja nepieciešams);
- 5.9. lēmuma pielikumus (ja tādi ir);
- 5.10. ja tiek veikti dokumenta grozījumi, papildus pievieno grozāmo dokumentu, kurā izceltas veiktās izmaiņas un konsolidēto dokumenta versiju);
- 5.11. informāciju, ka lēmums satur ierobežotas pieejamības informāciju (ja nepieciešams);
- 5.12. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
- 5.13. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu;
- 5.14. uz sēdi aicināmās personas un to kontaktinformāciju (e-pastu);
- 5.15. kam lēmums nosūtāms;
- 5.16. papildus informāciju (ja nepieciešams).
6. Lēmuma projektu tā sagatavotājs saskaņo ar:
 - 6.1. iestādes un/vai struktūrvienības vadītāju (pēc nepieciešamības, ja sagatavo iestādes un/vai struktūrvienības darbinieks);
 - 6.2. Centrālās pārvaldes Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
 - 6.3. Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas juristu;
 - 6.4. citiem lēmuma izpildē iesaistītiem speciālistiem (ja nepieciešams).
7. Lēmuma projektam pievieno visu informāciju, kas saistīta ar konkrēto lēmumprojektu (tajā skaitā dokumentus, kas tiek grozīti, finanšu aprēķinus, saņemtos iesniegumus u.c.)
8. Izskatāmajiem lēmuma projektiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti papildus dokumenti citā valodā, tad komiteju sēdēs tos izskata, ja iesniedzējs ir pievienojis dokumenta tulkojumu valsts valodā.
9. Komitejas sēdē izskatāmos lēmumu projektus iesniedz DVS "Namejs" plūsmā ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms konkrētās komitejas sēdes, pēc nepieciešamības saskaņojot ar 6.punktā minētajām institūcijām vai amatpersonām.
10. Lēmumu projekti, kuri sagatavoti neievērojot 9. punktā noteiktos termiņus kā papildu darba kārtības jautājumi, pirms iesniegšanas DVS "Namejs", iepriekš jāsaskaņo ar attiecīgās komitejas vadītāju, norādot pamatojumu, iemeslus 9. punktā noteikto termiņu neievērošanai.
11. Lēmumu projektus, pēc attiecīgo saskaņojumu saņemšanas, attiecīgās komitejas sēžu sekretārs iekļauj komitejas darba kārtības projektā.
12. Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa:
 - 12.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 12.2. nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
 - 12.3. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 12.4. sagatavo izsniegšanai komiteju lēmumus;
 - 12.5. veic citus uzdevumus komitejas tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai, viņa prombūtnes laikā, komitejas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā.
13. Komiteju kārtējās sēdes notiek saskaņā ar komiteju sēžu grafiku. Apvienoto komiteju sēdes un ārkārtas komiteju sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
14. Komitejas sēdes var notikt klātienē vai tiešsaistes videokonferences režīmā.
15. Par komiteju norises laiku, vietu un norises formu deputātus informē e-pastā un nosūtot ziņu izveidotajā deputātu WhatsApp grupā, ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms

- komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
16. Komiteju priekšsēdētāji ir tiesīgi sasaukt komiteju ārkārtas sēdes.
 17. Domes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas, vai arī pēc komiteju priekšsēdētāju ieteikuma, sasauk komiteju apvienoto sēdi, ievērojot Pašvaldību likuma 43.panta prasības un šajā reglamentā noteikto kārtību attiecībā uz komiteju darbības organizāciju.
 18. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo deputātu WhatsApp grupā.
 19. Lēmumprojektā norādītajam ziņotājam jāpiedalās visās komiteju sēdēs, kurās minētais jautājums tiek izskatīts.
 20. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
 21. Jebkurai personas, kas piedalās komitejas sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences režīmu, jānorāda vārds un uzvārds.
 22. Komitejas sēdē balsstiesības ir tikai attiecīgās komitejas locekļiem. Komiteju sēdēs bez balss tiesībām, kā klausītājs var piedalīties ikviens Domes deputāts.
 23. Ja komitejas loceklis klātienē sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa dēļ vai komandējuma dēļ, vai tādēļ, ka sasaukta ārkārtas komitejas sēde, nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota tiešsaistes videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), un komitejas loceklis var attālināti piedalīties komitejas sēdē, ja komitejas loceklis ir reģistrējies dalībai komitejas sēdē, izmantojot dokumentu lietvedības sistēmu.
 24. Balsošana komitejas sēdēs notiek tiešsaistē, izmantojot DVS "Namejs", ja tehnisku problēmu dēļ nav iespējams veikt balsojumu elektroniski, Domes deputāts var balsot paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu vārdiski. Pašvaldība neatbild par sistēmas traucējumiem videokonferences laikā, ko tā nevar ietekmēt (piem. elektrības, interneta traucējumi), ja Domes deputāts neizmanto pašvaldības nodrošinātās telpas.
 25. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja vai apvienoto komiteju sēdes vadītāja balss.
 26. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauk atkārtotu komitejas sēdi.
 27. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo Domes priekšsēdētājam.
 28. Komitejas sēžu sekretārs komitejas priekšsēdētāja uzdevumā:
 - 28.1. sagatavo komitejas sēdes darba kārtības projektu;
 - 28.2. apziņo komitejas locekļus par sēdes norises laiku un vietu, nepieciešamības gadījumā pieaicina valsts un pašvaldības institūciju pārstāvjus, lēmumā ieinteresētās personas;
 - 28.3. protokolē komitejas sēdes gaitu;
 - 28.4. pēc nepieciešamības sagatavo un apliecina komitejas lēmumu un protokolu izrakstus vai norakstus;
 - 28.5. nodrošina komitejas dokumentu lietvedību un uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru līdz dokumentu arhivēšanai;
 - 28.6. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes norises, vai ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes sasaukšanas nosūta informāciju Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļai, publicēšanai pašvaldības tīmekļvietnē.
 - 28.7. triju darba dienu laikā pēc komitejas protokola parakstīšanas, nosūta informāciju Centrālās pārvaldes Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļai, publicēšanai pašvaldības tīmekļvietnē, ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības.
 29. Komitejas sēdes protokolā norāda informāciju, ievērojot Pašvaldību likuma 41. panta septītās daļas prasības.

30. Ja komiteja neatbalsta sagatavoto lēmuma projektu, tad komiteja uzdod lēmumprojekta sagatavotājam uz Domes sēdi sagatavot lēmumprojektu, atbilstoši komitejas atzinumam (tajā skaitā lēmumu neatbalstīt iesniegto lēmumprojektu).
31. Lēmumu projektu labošana DVS "Namejs" pēc lēmumprojekta saskaņošanas vai pēc komitejām ir atļauta vienīgi pēc sēdes sekretāra uzdevuma saņemšanas DVS "Namejs".

IV Domes sēžu sasaukšanas un norises kārtība

32. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
33. Domes kārtējās sēdes notiek katrā mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā plkst.14.00.
34. Atsevišķos gadījumos vai ja kārtējās Domes sēdes diena sakrīt ar svētku dienu, ar Domes priekšsēdētāja lēmumu Domes sēdi var pārcelt, informējot par to Domes deputātus, ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms pārceltās sēdes.
35. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā Domes sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi vai personas aizsargājamās datus, bērnu intereses vai citu ierobežotas pieejamības informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir aizliegta.
36. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, par kuru saskaņā ar tiesību aktiem jāpieņem Domes lēmums un:
 - 36.1. kas izskatīts komitejas sēdē;
 - 36.2. kas iesniegts atbilstoši Pašvaldību likuma 36. panta pirmajā daļā noteiktajam un iesniegts DVS "Namejs" vai nosūtīts uz e-pastu dome@kuldiga.lv (ja nav piekļuves DVS "Namejs") ne vēlāk kā 7 darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes.
37. Domes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauts papildus darba kārtības jautājums, kas iesniegts DVS "Namejs" pirms kārtējās Domes sēdes, saskaņots šī reglamenta 6. punktā noteiktajā kārtībā un papildus saskaņots ar Domes priekšsēdētāju.
38. Par papildus jautājumu iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā, likumā noteiktajā kārtībā lemj Dome.
39. Domes sēdes darba kārtība ar materiāliem, kas saistīti ar Domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem (Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, iesniegumi) pieejama DVS "Namejs", ko Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes nosūta Centrālās pārvaldes Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļai, publicēšanai pašvaldības tīmekļvietnē.
40. Par Domes sēdes norises laiku, vietu un norises formu deputātus informē e-pastā un nosūtot ziņu izveidotajā deputātu WhatsApp grupā, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
41. Ja deputāts nevar piedalīties Domes sēdē (arī ārkārtas), deputāta pienākums ir paziņot deputātu WhatsApp grupā savu neierašanās iemeslu ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Domes sēdes, ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas Domes sēdes.
42. Ja Domes deputāts nav paziņojis par neierašanās iemesliem, tiek uzskatīts, ka Domes deputāts nav piedalījies Domes sēdē bez attaisnojoša iemesla.
43. Ja Domes deputāts klātienē sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa dēļ vai komandējuma dēļ, vai tādēļ, ka sasaukta ārkārtas Domes sēde nevar ierasties Domes sēdes norises vietā, Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantota tiešsaistes videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), un Domes deputāts var attālināti piedalīties Domes sēdē, ja ir reģistrējies dalībai Domes sēdē, izmantojot DVS "Namejs" un ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē.
44. Neatrodoties Domes sēdes norises vietā deputāts nevar piedalīties lēmumu pieņemšanā, kur nepieciešams balsot ar vēlēšanu zīmēm.

45. Pašvaldība neatbild par sistēmas traucējumiem videokonferences laikā, ko tā nevar ietekmēt (piem. elektrības, interneta traucējumi), ja Domes deputāts neizmanto pašvaldības nodrošinātās telpas.
46. Jebkurai personas, kas piedalās Domes sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences režīmu, jānorāda vārds un uzvārds.
47. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs klātienē, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie sēžu sekretāra, kurš protokolē Domes sēdi.
48. Domes sēdēm tiek veikts audiovizuālais ieraksts, kuru ievieto pašvaldības tīmekļvietnē un pārraida tiešraidē pašvaldības YouTube kanālā. Publiskā vidē nepārraida audiovizuālā ieraksta Domes sēdes slēgto daļu vai slēgto Domes sēdi. Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu audiovizuālo ierakstu veic atsevišķi.
49. Centrālās pārvaldes Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļa pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.kuldigasnovads.lv publicē:
 - 49.1. paziņojumu par Domes kārtējās un ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
 - 49.2. Domes sēdes lēmumu projektus;
 - 49.3. Domes sēdes protokolu un Domes sēdes audiovizuālo ierakstu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
50. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram un tā vietniekiem, Domes lēmumu projektu ziņotājam, Centrālās pārvaldes nodaļu vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai iestādes vadītājs.
51. Izskatot Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē Domes priekšsēdētāju par lēmuma projekta izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
52. Domes sēdes vadītāja tiesības un pienākumi Domes sēdē:
 - 52.1. atklāt, vadīt un slēgt Domes sēdi;
 - 52.2. dot vārdu ziņotājam;
 - 52.3. nodrošināt iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 52.4. vadīt debates;
 - 52.5. ierosināt jautājumu nobalsošanu;
 - 52.6. izsludināt pārtraukumus sēdē un piedāvāt sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 52.7. nodot Domes sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, ievērojot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus.
53. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās Domes sēdes vadītāja funkcijas.
54. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 54.1. informācija par izskatāmo jautājumu;
 - 54.2. ziņojums pēc deputāta pieprasījuma;
 - 54.3. Domes deputātu jautājumi;
 - 54.4. debates;
 - 54.5. Domes sēdes vadītāja viedoklis;
 - 54.6. deputāta informācija par nepiedalīšanos balsojumā (saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā") vai balsojuma motīviem (pēc deputāta izvēles);
 - 54.7. balsošana;
 - 54.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
55. Ja balsojot Domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
56. Par Domes sēdē izskatāmiem jautājumiem Domes sēdē ziņo lēmumprojektā norādītais

- ziņotājs vai persona, kas viņu aizvieto, ārkārtas Domes sēdes ierosinātājs. Ja nepieciešams, lēmuma projektā norāda līdzziņotāju, kurš var sniegt papildus vai precizējošu informāciju.
57. Par debašu beigām paziņo Domes sēdes vadītājs.
 58. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdes kārtību. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā.
 59. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no Domes sēdes norises vietas.
 60. Ja deputāts neievēro Domes sēdes darba kārtību, runājot debatēs, tad Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
 61. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma dēļ, tad Domes sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku.
 62. Kārtējās Domes sēdes notiek pašvaldības noteiktajā darba laikā. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.
 63. Par katru Domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam un līdzziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc Domes sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
 64. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes, otrā uzstāšanās reizē tiek dota 1 minūte.
 65. Deputātam ir tiesības rakstiski iesniegt Domes lēmuma projekta labojumus līdz Domes sēdes sākumam. Iesniegtajam labojumam jābūt sagatavotam kā jaunam dokumentam (iesniegumam), parakstītam un iesniegtam izmantojot DVS "Namejs", e-pastu: dome@kuldiga.lv vai personīgi pašvaldības Klientu apkalpošanas centrā.
 66. Domes deputātam ir tiesības iesniegt priekšlikumu par izskatāmo lēmumprojektu DVS "Namejs" sadaļā "priekšlikumi balsošanai" līdz balsošanas uzsākšanai.
 67. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutiski izteiktu priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 68. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad vispirms jābalso par lēmuma projektu ar veiktajiem labojumiem, pēc tam par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad par tiem balso priekšlikumu iesniegšanas secībā.
 69. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par vienu no tiem nobalso "par" vairāk kā puse no klātesošajiem deputātiem, ja likumā nav noteikts lielāks pārsvars.
 70. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošu "par" balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk "par" balsu. Ja nav saņemts nepieciešams "Par" balsu skaits, lēmuma projekts noraidīts.
 71. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs.
 72. Domes sēdēs lēmumus pieņem balsojot, balsošana ir atklāta, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Domes sēdēs balsošana notiek elektroniski tiešsaistē, izmantojot DVS "Namejs".
 73. 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.
 74. Ja kāds no Domes deputātiem tehnisku iemeslu dēļ nevar veikt balsojumu DVS "Namejs", Domes deputāts var balsot paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu vārdiski.
 75. 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 ir saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.
76. Domes deputāti, Domes sēdes dalībnieki, lai izteiktos attālinātā Domes sēdē, informē, paceļot roku, izmantojot videokonferences rīku un izsakās tikai pēc tam, kad Domes sēdes vadītājs devis vārdu.
 77. Domes sēdes protokolā norāda informāciju, ievērojot Pašvaldību likuma 38. panta trešās daļas prasības.
 78. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir publiski pieejami. Pieejamība Domes lēmumiem un Domes sēžu protokoliem tiek nodrošināta, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.
 79. Domes lēmumus publicē pašvaldības tīmekļvietnē ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas. Informācijas pieejamību nodrošina Centrālās pārvaldes Mārketinga un sabiedrisko attiecību nodaļa.
 80. Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa nodrošina, ka piecu darba dienu laikā pēc Domes sēdes protokola un pieņemto lēmumu parakstīšanas, tiek sagatavoti lēmumu izraksti/noraksti un nosūtīti adresātiem vai izsniegti pēc pieprasījuma. Lēmumu izraksti/noraksti netiek izsniegti pirms protokola parakstīšanas.

V Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

81. Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus apstiprina, izdod, atzīst par spēku zaudējušiem un izdara grozījumus tajos ar Domes lēmumu vai izpilddirektora rīkojumu.
82. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā un normatīvajos aktos noteikto pilnvarojumu apjomā.
83. Iekšējo normatīvo aktu sagatavošanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība noteikta pašvaldības iekšējos noteikumos par dokumentu apriti.

VI Lietvedības un dokumentu nodošanas kārtība jaunajam Domes priekšsēdētājam

84. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē iepriekšējā Domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam.
85. Ne vēlāk kā divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta iepriekšējais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un Centrālās pārvaldes Finanšu un ekonomikas nodaļas pārstāvis.

VII Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

86. Līgumus vai vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz izpilddirektors vai persona, kas to aizvieto vai ar Domes lēmumu pilnvarota persona.
87. Līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz iestādes vadītājs vai persona, kas to aizvieto.
88. Slēdzot privāttiesisku līgumu par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā, obligāts ir Domes lēmums par šo darījumu, kurā norāda amatpersonu, kas parakstīs līgumu.
89. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka pašvaldības iekšējie noteikumi par dokumentu apriti.
90. Līgumus reģistrē un glabā saskaņā ar attiecīgās iestādes lietu nomenklatūru.

VIII Noslēguma jautājums

91. Reglaments stājas spēkā ar 2025. gada 1. novembri.

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja

(paraksts)*

Inese Astaševska

* DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU