



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes
29.02.2024. lēmumu Nr. 139
(protokols Nr. 4, 80. p.)

GROZĪTS

ar Madonas novada pašvaldības domes
28.03.2024. lēmumu Nr. 234
(protokols Nr. 6, 86. p.)

Madonas novada pašvaldības darba reglaments

Madonā

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību
likuma 50. panta otro daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Madonas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:

- 1.1. domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu,
- 1.2. domes un komiteju darba organizāciju, tai skaitā, domes sēžu sasaukšanu un norisi, tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošanas kārtību domes un komitejas sēdēs, lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtību;
- 1.3. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomainīšanas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam
- 1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
- 1.5. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

2. Tehniskos un organizatoriskos jautājumus, kas nav noteikti šajā reglamentā, nosaka attiecīgās jomas Pašvaldības iekšējie tiesību akti.

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

3. Pašvaldības domes (turpmāk – Domes) un Domes izveidoto komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības iestāde “Madonas novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija).

4. Domes un komitejas sēdei deputāti izmanto pašvaldības nodrošinātu datortehniku un pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēdes materiāliem, reģistrāciju sēdei un elektronisku atklātu balsošanu tiešsaistē.

5. Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa (turpmāk – Informācijas tehnoloģiju nodaļa) izsniedz katram deputātam unikālus pašvaldības dokumentu vadības sistēmas piekļuves rekvizītus: “lietotāja vārds” un “parole”, ko ir aizliegts nodot citām personām. Deputātam izsniegtie rekvizīti: “lietotāja vārds” un “parole”, ko deputāts ievada pašvaldības dokumentu vadības sistēmā, uzsākot un veicot darbības ar pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, kas kopā ar automatiski veidotajiem auditācijas pierakstiem un deputāta sesiju kontroli, redzamību sēdes laikā, identificē lietotāju un tā veiktās darbības.

6. Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļa (turpmāk – Lietvedības nodaļa):

6.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

6.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs, nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai komitejas sēdes darba kārtību;

6.3. nodrošina komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavo komiteju sēžu protokolus;

6.4. kārtā komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

6.5. komitejas priekšsēdētāja uzdevumā veic uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai;

6.7. paziņo domes deputātiem par domes kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

6.8. tehniski sagatavo domes sēdes darba kārtību, ko saskaņo ar domes priekšsēdētāju;

6.9. nodrošina domes sēdes protokolēšanu, sagatavo domes sēdes protokolu un domes lēmumus, nosūta domes lēmumus;

6.10. nodrošina telpas un nepieciešamo tehnisko aprīkojumu domes vai komitejas sēdei.

7. Domes izveidoto institūciju – komisiju, konsultatīvo padomju un darba grupu – darba organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību nosaka institūciju nolikumos vai citos dokumentos, kas ir institūcijas izveidošanas pamats.

3. Domes un komiteju darba organizācija

3.1. Domes sēdes sasaukšana

8. Domes kārtējās sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī, parasti – katra mēneša pēdējā ceturtdienā pulksten 10.00 vai citā laikā un atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai tiek izziņotas. Domes sēdes beigās, ja iespējams, sēdes vadītājs paziņo nākamās plānotās domes sēdes datumu un laiku.

9. Domes priekšsēdētājs par sasaukto domes sēdi, tās norises laiku, vietu un veidu (klātienē vai attālinātā), kā arī domes sēdes darba kārtību paziņo Lietvedības nodaļai.

10. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes sēdes sasauc un vada domes priekšsēdētāja vietnieks, kuram tāda kompetence paredzēta Pašvaldības nolikumā.

11. Ja vismaz viena trešdaļa domes deputātu sasauc domes ārkārtas sēdi, gadījumā, kad domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, viņi ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes ārkārtas sēdes sasaukšanas iesniedz Lietvedības nodaļai paziņojumu par ārkārtas domes sēdes sasaukšanu, tajā norādot sēdes darba kārtību, ierosināto jautājumu steidzamības pamatojumu, sēdes norises laiku un vietu. Paziņojumam par ārkārtas domes sēdes sasaukšanu pievieno lēmuma projektu, kas

sagatavots atbilstoši Reglamentam. Lietvedības nodaļa Reglamentā noteiktajā kārtībā paziņo par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu deputātiem un nosūta paziņojumu vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram.

12. Lietvedības nodaļa ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms Domes ārkārtas sēdes informē deputātus par Domes sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu, Domes lēmumu projektiem, izņemot tos domes lēmuma projektus, kas ir iekļauti sēdes darba kārtībā pēc šī termiņa, atzinumiem par tiem, citiem izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem un priekšlikumiem, nosūtot no dokumentu vadības sistēmas elektronisku paziņojumu domes deputātiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm (vārds.uzvārds@madona.lv) vai citām deputātu norādītajām e-pasta adresēm.

13. Ja sēdes norises veids (klātienē, attālināti) pēc darba kārtības paziņošanas ir mainīts, Lietvedības nodaļa nekavējoties informē par to deputātus.

14. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņš līdz Domes sēdes sākumam par to paziņo Domes priekšsēdētājam, norādot neierašanās iemeslus.

15. Lietvedības nodaļa pašvaldības dokumentu vadības sistēmā pārliecinās par deputātu piedalīšanos Domes sēdēs. Par Domes sēdē klātesošu deputātu ir uzskatāms deputāts, kurš ir reģistrējies dokumentu vadības sistēmā balsošanai tiešsaistē, ir redzams domes sēdes laikā, ja domes sēde notiek attālināti vai deputāts piedalās attālināti, un ir ierakstīts domes sēdes protokolā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņš par to informē sēdes vadītāju.

16. Domes sēdē jāpiedalās Pašvaldības izpilddirektoram, Centrālās administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas vadītājam vai pārstāvim, Finanšu nodaļas vadītājam vai pārstāvim, Lietvedības nodaļas pārstāvim, kurš protokolē sēdes norisi, kā arī tam speciālistam, kurš veicis tāda lēmuma projekta sagatavošanu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē. Citi Pašvaldības administrācijas darbinieki jautājuma izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.

17. Domes sēdes laikā to dalībnieki strādā Pašvaldības dokumentu vadības sistēmas sēžu norises vidē tiem piešķirto tiesību apjomā.

3.2. Domes sēdes norises gaita

18. Sēdi vada domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieks, kuram pašvaldības nolikumā paredzēta šāda kompetence, izņemot Pašvaldību likuma 31.panta ceturtajā daļā paredzēto gadījumu.

19. Domes sēdes vadītājs:

19.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi, lemj vai sēdes norisē tiks izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;

19.2. pasludina domes sēdes daļu vai domes sēdi par slēgtu;

19.3. kontrolē kvorumu;

19.4. dod vārdu ziņotājam;

19.5. dod vārdu deputātiem jautājumu uzdošanai;

19.6. vada debates;

19.7. ierosina balsošanu par lēmumu projektiem;

19.8. paziņo balsošanas rezultātus;

19.9. izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

19.10. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

20. Domes sēdē Darba kārtības jautājumu izskatīšana notiek šādā secībā:

20.1. ziņojums;

20.2. deputātu jautājumi ziņotājam;

20.3. debates vai deputātu viedokļi par jautājumu;

20.4. ziņotāja galavārds, ja ziņotājs to lūdz;

20.5. domes sēdes vadītāja viedoklis;

20.6. balsošana par lēmuma projektu;

20.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

21. Par izskatāmajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo:

21.1. komitejas, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums vai kura sniegusi atzinumu, priekšsēdētājs;

21.2. komitejas loceklis, kuru par ziņotāju noteikusi komiteja, kuras kompetencē ir attiecīgais jautājums;

21.3. ja jautājums izskatīts vairākās komitejās – tās komitejas priekšsēdētājs, kura jautājumu skatījusi pēdējā;

21.4. deputāts, darbinieks vai amatpersona, kura iesniegusi vai sagatavojusi lēmuma projektu, kas nav izskatīts komitejās, klātienē, ja vien nav noteikts citādi;

21.5. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs, ja jautājums nav skatīts komitejās;

21.6. kolektīvā iesnieguma gadījumā - persona, kura pilnvarota pārstāvēt iesniedzējus.

22. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju, pirms domes sēdes informējot par to Lietvedības nodaļu un sēdes vadītāju.

23. Ziņotājs tiek norādīts Domes sēdes darba kārtībā.

24. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, ja domes sēdes vadītājs ir devis vārdu.

25. Personām, kuras ir klāt Domes sēdē, bez sēdes vadītāja uzaicinājuma nav tiesības runāt un traucēt sēdes gaitu.

26. Runātājs nedrīkst novirzīties no apspriežamā jautājuma.

27. Jautājumiem un debatēm piesakās, paceļot roku.

28. Domes sēdēs ziņotājam tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes ziņojumam par izskatāmo jautājumu. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

29. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, izskatot lēmuma projektu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotais komitejas pārstāvis ziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

30. Ja par kādu konkrētu lēmuma projektu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc ziņotāja priekšlikuma un sēdes vadītāja uzaicinājuma tām pirms debatēm tiek dots vārds no 5 līdz 10 minūtēm.

31. Deputātam ir tiesības uzdot ziņotājam, kā arī ieinteresētajam personām, jautājumus pēc ziņojuma par katru Domes sēdē izskatāmo darba kārtības jautājumu.

32. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

33. Ja runātājs neievēro domes sēdes kārtību, sēdes vadītājs pārtrauc runātāja uzstāšanos un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, runātājam vairs netiek dots vārds.

34. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

35. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm. Pēc tā tiesības uz savu viedokli ir sēdes vadītājam.

36. Deputātam ir tiesības rakstiski iesniegt priekšlikumus domes lēmuma projekta grozījumam līdz domes sēdes sākumam vai līdz attiecīgā jautājuma balsošanas uzsākšanai. Iesniegtie priekšlikumi Domes lēmuma projekta grozījumam priekšlikumi iesniedzami, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu, vai parakstīti iesniedzami papīra formātā.

37. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu Domes lēmuma projekta grozījumam izskatīšanu un balsošanu par to.

38. Ja ir iesniegts priekšlikums Domes lēmuma projekta grozījumam, tad vispirms balso par iesniegto priekšlikumu, pēc tam par pamatdokumentu.

39. Ja ir iesniegti vairāki priekšlikumi Domes lēmuma projekta grozījumam, tad vispirms balso par to priekšlikumu, kas visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.

40. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošu balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

41. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību Domes sēdēs. Ja Domes sēdēs kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas.

42. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek pārtraukta un turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

43. Domes sēdē balsošana notiek elektroniski tiešsaistē, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus, kad balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm. Kā elektroniskās balsošanas rīku deputāti

izmanto dokumentu vadības sistēmu, kurā deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” ievada elektroniski.

44. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

45. Ja kāds no domes deputātiem tehnisku iemeslu dēļ nevar veikt balsojumu dokumentu vadības sistēmā tiešsaistē, domes deputāts var balsot, paceļot roku un paziņojot savu balsojumu mutiski.

46. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt atklātu balsošanu, paceļot roku un paziņojot savu balsojumu mutiski, ja elektroniska balsošana tiešsaistē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā tehnisku iemeslu dēļ nav iespējama.

47. Balsošana ar vēlēšanu zīmēm Pašvaldību likumā noteiktajos gadījumos notiek saskaņā ar Domes apstiprinātiem noteikumiem.

48. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt ierakstīt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstiskie deputātu viedokļi, kas saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

49. Izskatot jautājumus, slēgtajā domes sēdē vai domes sēdes slēgtajā daļā, nedrīkst veikt audio un video ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Personas, kuras piedalās atklātās Domes sēdes slēgtajā daļā vai slēgtajā domes sēdē, ir personīgi atbildīgas par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu. Šādi nosacījumi piemērojami arī attiecībā uz komiteju sēdēm, ja tajās tiek izskatīti jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama.

3.3. Domes sēdes tehniskais nodrošinājums

50. Domes sēdes protokolē Lietvedības nodaļas darbinieks. Domes sēdes protokolā papildus Pašvaldību likumā noteiktajam ieraksta piedalījušos darbinieku vārdu, uzvārdu, amatu, klātesošo vārdu, uzvārdu, ārkārtas domes sēdes sasaukšanas pamatojumu, ja speciālists to iesniedz.

51. Domes sēžu audiovizuālo ierakstīšanu nodrošina Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

52. Informācijas tehnoloģiju nodaļa Domes sēdes norisi fiksē audio vizuālā formātā, fiksējot domes sēdes gaitu, tajā notiekošās debates, nodrošinot, ka ir atpazīstama persona, kas sēdes gaitā ir izteikusi viedokli, šīs personas sacītais un deputātu balsojumi.

53. Veicot Domes sēdes audiovizuālo ierakstu, Informācijas tehnoloģiju nodaļa Domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu ieraksta atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

54. Informācijas tehnoloģiju nodaļa atklātās Domes sēdes vai tās atklātās daļas audiovizuālo ierakstu ievieto pašvaldības mājaslapā www.madona.lv Pašvaldību likumā noteiktajā termiņā.

3.4. Tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošanas kārtība domes un komitejas sēdēs

55. Pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos Domes vai komitejas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku.

56. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts Pašvaldības likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts:

56.1. paziņojis telefoniski domes priekšsēdētājam pieteikumu par dalību kārtējā domes sēdē attālināti ne vēlāk kā divas stundas pirms kārtējās domes sēdes;

56.2. paziņojis telefoniski domes priekšsēdētājam pieteikumu par dalību ārkārtas domes sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas domes sēdes.

57. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts Pašvaldības likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts:

57.1. paziņojis telefoniski komitejas priekšsēdētājam pieteikumu par dalību komitejas sēdē attālināti ne vēlāk kā divas stundas pirms kārtējās komitejas sēdes;

57.2. paziņojis telefoniski komitejas priekšsēdētājam pieteikumu par dalību komitejas sēdē attālināti ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas komitejas sēdes.

58. Ja domes vai komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, deputāti sēdē piedalās un reģistrē savu dalību sēdē, izmantojot dokumentu vadības sistēmu, un sēdes norises laikā nodrošina sevis redzamību, datora videokameru turot ieslēgtu.

59. Izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku domes vai komitejas sēdes norisei, Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes vai komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, ja, izmantojot pašvaldības dokumentu vadības sistēmu deputāts ir autentificējies dalībai domes vai komitejas sēdē ar Lietotāja vārdu un ievadījis paroli, un ir redzams domes vai komitejas sēdes laikā.

60. Ja domes vai komitejas sēde noris, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, deputāts mutiski informē sēdes vadītāju, ja viņš atstāj sēdi.

61. Domes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu ziņotāji, kā arī 16. punktā minētās amatpersonas ir tiesīgas piedalīties klātienē domes sēdē, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, izņemot speciālistus, kuri sagatavojuši lēmuma projektu, kas nav izskatīts nevienā komitejas sēdē.

62. Citas personas, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē, var piedalīties domes sēdē attālināti, saskaņojot ar sēdes vadītāju, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.

63. Klātienē komiteju sēdēs komiteju sēdes darba kārtībā iekļauto lēmuma projektu sagatavotāji un speciālisti ir tiesīgi piedalīties, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, kas nodrošināts ar videokameru un skaļruni.

3.5. Domes komiteju darba organizācija

64. Komitejas darbs notiek komitejas kārtējās vai ārkārtas sēdēs.
65. Komitejas kārtējās sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā.
66. Komitejas sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Lietvedības nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienā un tajā pašā laikā, kad notiek citas komitejas sēde vai domes sēde.
67. Komitejas sēdes veidu (klātienēs vai attālināta) atbilstoši Pašvaldības nolikumam nosaka komitejas priekšsēdētājs.
68. Komitejas sēdes darba kārtību pēc Domes priekšsēdētāja dotā uzdevuma sagatavo Lietvedības nodaļa un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Komitejas sēdes darba kārtībā komitejas priekšsēdētājs var iekļaut informatīvos jautājumus. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības grozīt komitejas sēdes darba kārtību – izslēgt vai papildināt darba kārtības jautājumus.
69. Komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot sēdes darba kārtību, nosaka, kādas personas ir papildus uzaicināmas piedalīties komitejas sēdē. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
70. Komitejas sēdē piedalās Centrālās administrācijas vai attiecīgās jomas atbildīgie darbinieki, kuri sagatavoja sēdē izskatāmo lēmuma projektu. Citi Pašvaldības administrācijas darbinieki lēmuma projekta izskatīšanā piedalās pēc nepieciešamības.
71. Komitejas sēdes darba kārtību norises laiku un vietu, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, citus izziņas materiālus, deputātu iesniegumus un priekšlikumus Lietvedības nodaļa publicē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā. Lietvedības nodaļa ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes no dokumentu vadības sistēmas nosūta paziņojumu par komitejas sēdes norises laiku un vietu, darba kārtību, lēmumu projektiem, izņemot tos lēmuma projektus, kas ir iekļauti sēdes darba kārtībā pēc šī termiņa, atzinumiem par tiem, citiem izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem un priekšlikumiem uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm (vārds.uzvārds@madona.lv) vai citām deputātu norādītajām e-pasta adresēm.
72. Pašvaldības likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas loceklis, ja Reglamenta 57.punktā noteiktajā kārtībā paziņojis komitejas priekšsēdētājam un komitejas priekšsēdētājs noteicis, ka viņam ir tiesības piedalīties attālināti, uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un viņš ir reģistrējies komitejas sēdei, izmantojot pašvaldības dokumentu vadības sistēmu.
73. Komiteju sēdes laikā to dalībnieki strādā Pašvaldības dokumentu vadības sistēmas sēžu norises vidē tiem piešķirto tiesību apjomā.
74. Ja komitejas loceklis nevar ierasties uz komitejas sēdi, komitejas loceklis līdz komitejas sēdes sākumam par to paziņo komitejas priekšsēdētājam.

75. Vadot komitejas sēdi, komitejas priekšsēdētājs:

75.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi, lemj vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktajam;

75.2. pasludina komitejas sēdes daļu vai komitejas sēdi par slēgtu Pašvaldību likumā noteiktajos gadījumos;

75.3. kontrolē kvorumu;

75.4. dod vārdu lēmuma projekta sagatavotājam vai atbildīgajam speciālistam;

75.5. dod vārdu deputātiem jautājumu uzdošanai;

75.6. vada debates;

75.7. ierosina darba kārtības jautājumu nobalsošanu;

75.8. paziņo balsošanas rezultātus;

75.9. izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.

76. Ja komitejas sēdē izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

77. Komitejas priekšsēdētājs, parakstot sēdes protokolu, pārbauda, vai tajā ir iekļauti visi sēdē izskatītie jautājumi un komitejas pieņemtie lēmumi.

78. Atbilstoši komitejas kompetencei komitejas sēdē notiek domes sēdē izskatāmo jautājumu apspriešana, saņemto domes lēmumu projektu izskatīšana un atzinumu sniegšana komitejas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī domes lēmumu projektu sagatavošana domes sēdei, izsakot priekšlikumu un uzdodot Centrālās administrācijas atbildīgajai nodaļai vai atbildīgās jomas speciālistam Madonas novada Sociālajā dienestā (turpmāk – Sociālajā dienestā) izstrādāt lēmuma projektu, izvērtējot priekšlikuma tiesiskumu un atbilstību budžetam.

79. Ja komiteja sēdē izteikto priekšlikumu nodod lēmuma projekta sagatavošanai Centrālās administrācijas atbildīgajai nodaļai vai atbildīgās jomas speciālistam Sociālajā dienestā, tie pēc lēmuma projekta sagatavošanas lēmuma projektu iesniedz Lietvedības nodaļai, izmantojot elektronisko pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, un paziņo par to komitejas priekšsēdētājam.

80. Komitejas priekšsēdētājs komitejas sēdē sagatavotajiem domes lēmumu projektiem, atzinumiem un priekšlikumiem, lēmuma projektā, atzinumā vai priekšlikumā norāda tā tālāko virzību, ņemot vērā, ja komiteja ir noraidījusi lēmuma projektu, tad tas netiek virzīts izskatīšanai Domes sēdē, bet par to tiek informēts Domes priekšsēdētājs, izņemot gadījumu, ja normatīvie akti nosaka, ka lēmums ir jāpieņem Domei, tad neatkarīgi no tā, vai komitejā lēmuma projekts ir vai nav atbalstīts, tas virzāms izskatīšanai Domes sēdē.

81. Ja komitejas sēdē lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs ziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.

82. Komitejas sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā un trīs darba dienu laikā pēc sagatavošanas to paraksta.

83. Komitejas var noturēt kopīgu sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot Pašvaldību likuma 43. un 41. panta nosacījumus un Reglamentā noteikto kārtību komiteju sēžu sasaukšanai un komitejas locekļu informēšanai.

84. Komitejas kopīgās sēdes norises laiku un vietu nosaka komiteju kopīgās sēdes vadītājs, paziņojot par Lietvedības nodaļai.

3.6. Domes lēmumu projektu sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtība

85. Domes lēmuma projekta (turpmāk - Lēmuma projekts) virzība notiek dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar Reglamentu.

86. Centrālās administrācijas darbinieki vai atbildīgās jomas speciālisti Sociālajā dienestā vai deputāti, domes priekšsēdētājs, domes ārkārtas sēdes ierosinātājs (turpmāk – Lēmuma projekta sagatavotāji) sagatavotu Lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus iesniedz Lietvedības nodaļai, izmantojot elektronisko pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, saskaņā ar Reglamenta 130. vai 131.punktu.

87. Lietvedības nodaļas darbinieki nodrošina domes deputātiem Lēmuma projekta un tam pievienojamo dokumentu ievietošanu dokumentu vadības sistēmā. Lēmuma projekts, ko iesniedz deputāts, tiek reģistrēts un nodots domes priekšsēdētājam, kas nosaka pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto Lēmuma projektu.

88. Lēmumu projektu sagatavo rakstiski valodā atbilstoši lietvedības un juridiskās tehnikas noteikumiem, pievienojot saistītos dokumentus un pielikumus. Lēmuma projektā norāda:

88.1.lēmuma projekta nosaukumu, kas pēc būtības atbilst lēmuma saturam;

88.2. lēmuma projekta ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju;

88.3. lietderības apsvērumus, ja nepieciešami;

88.4. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

88.5. tiesisko pamatojumu un/vai lietderīguma pamatojumu;

88.6. atsauces uz Domes komitejām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts tiks izskatīts;

88.7. lemjošo daļu, kurā norāda:

88.7.1. nolemto rīcību vai uzdevumus;

88.7.2. finanšu avotu lēmuma izpildes nodrošinājumam, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

88.7.3. lēmuma izpildes termiņu, ja tādu var noteikt;

88.7.4. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;

88.7.5. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju, ja tas ir nepieciešams;

88.7.6. lēmuma pielikumus, ja ir nepieciešami;

88.7.7. lēmuma pārsūdzības kārtību, ja nepieciešams;

- 88.8. uz sēdi uzaicināmās personas, ja tādas ir;
- 88.9. lēmuma projekta sagatavotāju;
- 88.10. norādi, kam lēmums nosūtāms pēc tā pieņemšanas.
89. Sagatavojot Lēmuma projektu ievēro, ka:
 - 89.1. lēmuma projekta nosaukumu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tad raksta vārdus, kas atklāj lēmuma projekta saturu;
 - 89.2. lēmuma projektā un tā nosaukumā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai kuri tekstā norādīti kā saīsinājumi;
 - 89.3. lēmuma projekta datnes nosaukums sākas ar vārdu "Lēmumprojekts" tālāk norādot lēmumprojekta pilnu vai saīsinātu nosaukumu;
 - 89.4. lēmuma projekta pielikumu datnes nosaukums sākas ar vārdu "Pielikums" tālāk norādot pielikuma pilnu vai saīsinātu nosaukumu.
90. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī par visu nepieciešamo dokumentu pievienošanu un saskaņojumu saņemšanu, kā arī par tā tiesiskumu un lietderību. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par Lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, atbilstību valodas un gramatikas normām, kā arī tā atbilstību attiecīgās nozares speciālajām tiesību normām.
91. Lēmumu projektus un tiem pievienotos dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.
92. Lēmuma projektu, kas atzīstams par administratīvo aktu, Lēmuma projekta sagatavotājs izstrādā atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.
93. Pašvaldības iestāde ierosinājumu sagatavot domes lēmuma projektu, norādot izskatāmā jautājuma faktisko apstākļu izklāstu, elektroniskā veidā iesniedz pašvaldības oficiālajā e-adresē, ņemot vērā Reglamenta 131., 132. punktu.
94. Lēmuma projektus un ierosinājumus sagatavot Lēmuma projektus Lietvedības nodaļa reģistrē dokumentu vadības sistēmā un nodod izskatīšanai Domes priekšsēdētājam.
95. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu, nosaka komiteju, kurā tas izskatāms, vai virza to izskatīšanai Domes sēdē un nodod informāciju Lietvedības nodaļai.
96. Iesniegto ierosinājumu sagatavot Lēmuma projektu Domes priekšsēdētājs izskata un uzdod Centrālās administrācijas atbildīgajai nodaļai vai atbildīgajam speciālistam Sociālajā dienestā sagatavot Lēmuma projektu un nosaka komiteju, kurā Lēmuma projekts izskatāms, un nodod informāciju Lietvedības nodaļai.
97. Pēc tam, kad Domes priekšsēdētājs noteicis komiteju, kurā tiks izskatīts lēmuma projekts, vai virzījis to uz Domes sēdi, Lietvedības nodaļa dokumentu vadības sistēmā nodod lēmuma projektu saskaņošanai secīgi Centrālās administrācijas Finanšu nodaļai (turpmāk – Finanšu nodaļai), ja nepieciešams, Centrālās administrācijas Juridiskajai un personāla nodaļai (turpmāk – Juridiskajai un personāla nodaļai), kas veic lēmuma projekta tiesiskuma papildpārbaudi, un iepazīties institūcijai, uz kuru attiecas lēmuma projekts.
98. Domes lēmumā konstatējot acīmredzamas pārrakstīšanās vai matemātiskā aprēķina kļūdas, kā arī redakcionālas kļūdas un trūkumus, ja tas nemaina Domes lēmuma būtību, Lietvedības nodaļa izdara precizējumus Domes lēmumā, norādot pie Domes lēmuma "PRECIZĒTAIS", nosūta to informācijai uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm

(vards.uzvards@madona.lv) vai citām deputātu norādītajām e-pasta adresēm, nodod Domes priekšsēdētājam parakstīšanai, pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un nosūta adresātam. Šis punkts piemērojams vienīgi izņēmuma gadījumos.

4. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

99. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā Domes priekšsēdētājs nodrošina un pašvaldības izpilddirektors organizē pie Domes priekšsēdētāja esošo dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Aktu par dokumentu nodošanu un pieņemšanu paraksta amatu zaudējušais domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors un Lietvedības nodaļas vadītājs.
100. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina pārņemtās dokumentācijas glabāšanu un nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam. Aktu par dokumentu nodošanu un pieņemšanu jaunajam domes priekšsēdētājam paraksta jaunais domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors un Lietvedības nodaļas vadītājs.
101. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

5. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

102. Dome, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji, izdodot iekšējos normatīvos aktus, ievēro Valsts pārvaldes iekārtas likuma, Ministru kabineta 2009. gada 3.februāra noteikumu Nr.108 "Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi" un citu normatīvo aktu nosacījumus.
103. Dome izdod iestāžu un domes izveidoto institūciju (komisijas, darba grupas) nolikumus, domes izsludināto konkursu, kuros paredzēts pašvaldības finansējums, nolikumus, pasākumu, kuros paredzēta dalības maksa, nolikumus, kā arī iekšējos normatīvos aktus ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
104. Pašvaldības iestādes vadītājs izdod iestādes struktūrvienību nolikumu, iekšējos noteikumus, kas attiecas uz pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību, ieteikumus, nosakot vienveidīgu rīcību vienādos gadījumos.
105. Pašvaldības izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības kompetences ietvaros, kas attiecas uz pašvaldības administrāciju vai kādas jomas iestādēm, vai kā Centrālās administrācijas vadītājs.
106. Ja iekšējo normatīvo aktu izdod Dome vai pašvaldības izpilddirektors, iekšējā normatīvā akta (nolikuma, reglamenta, instrukcijas, iekšējo noteikumu, ieteikumu) projektu sagatavo Centrālās administrācijas darbinieki vai attiecīgās jomas atbildīgie darbinieki, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora doto uzdevumu vai pēc savas iniciatīvas saskaņā ar noteikto kompetenci.
107. Iekšējā normatīvā akta projektam sagatavotājs pievieno dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki, struktūrvienības vai padotības iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts nosūtāms.

108. Iekšējā normatīvā akta projektā tiek iekļauti noslēguma jautājumi, norādot normatīvā akta spēkā stāšanās laiku, ja nepieciešams, un/vai nepieciešamo regulējumu pārejai no pašreizējām tiesību normām uz jaunajām tiesību normām, kā arī norāda, kuri normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī zaudē spēku.
109. Iekšējos normatīvos aktus saskaņo attiecīgās nodaļas, kuras darbinieks ir sagatavojis dokumenta projektu, vadītājs.
110. Pēc saskaņošanas iekšējā normatīvā akta projektu nodod parakstīšanai Pašvaldības izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Domes sēdē.
111. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
112. Pašvaldības izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē Lietvedības nodaļa un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu.
113. Iekšējo normatīvo aktu administrēšanu, uzraudzību un konsolidēšanu nodrošina Centrālās administrācijas attiecīgā nodaļa, kas saskaņojusi iekšējo normatīvo aktu, vai attiecīgās jomas atbildīgie darbinieki.
114. Veicot konsolidāciju, zem dokumenta nosaukuma raksta tekstu „Grozījumi ar” un norāda dokumenta izdevēju, datumu un numuru. Ja kāds punkts tiek svītrots, iepriekšējā teksta vietā iekavās raksta teksts „svītrots ar” un norāda tā iekšējā normatīvā akta, kas groza iekšējo normatīvo aktu, izdevēju, datumu un numuru.

6. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

115. Domes priekšsēdētājs privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā paraksta normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
116. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad Domes priekšsēdētājs, ievērojot normatīvo aktu noteikumus un ētisku apsvērumu dēļ, nevar parakstīt privāto tiesību līgumu, to paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.
117. Privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā slēdz un paraksta pašvaldības izpilddirektors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
118. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs pilnvarot citas pašvaldības amatpersonas parakstīt līgumus.
119. Privāto tiesību līgumus, kas saistīti ar Pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot Publisko iepirkumu likuma nosacījumus, sagatavo un slēdz attiecīgā Pašvaldības iestāde, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā, un paraksta iestādes vadītājs. Pašvaldības iestādes, izņemot Madonas novada Sociālo dienestu, Madonas novada bāriņtiesu, Madonas novada kultūras centru, Madonas novada bibliotēku, privāttiesiskus līgumus saskaņo ar attiecīgās pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāju, sākot no summas, kas noteikta pašvaldības izpilddirektora rīkojumā. Madonas novada Sociālais dienests, Madonas novada bāriņtiesa, Madonas novada kultūras centrs, Madonas novada bibliotēka, pagastu un apvienību pārvaldes

privāttiesiskus līgumus saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, sākot no summas, kas noteikta pašvaldības izpilddirektora rīkojumā.

/Grozīts ar 2024. gada 28.marta pašvaldības domes lēmumu Nr.234/

120. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos par privātā tiesību līguma slēgšanu lemj Dome. Līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs vai ar Domes lēmumu pilnvarots Domes priekšsēdētāja vietnieks.
121. Privāto tiesību līguma projektu, kurā līgumslēdzējs ir Madonas novada pašvaldība vai pašvaldības iestāde "Madonas novada Centrālā administrācija", sagatavo Juridiskā un personāla nodaļa vai attiecīgās Centrālās administrācijas nodaļa atbilstoši tās kompetencei. Ja tiek gatavoti līdzīga veida līgumi, darbinieks, kura kompetencē ir minētā līguma darbības joma, sagatavo līguma projektu, pamatojoties uz Juridiskās un personāla nodaļas līguma paraugu.
122. Līgumu projektus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nomu, lietošanu, pašvaldības mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā, dzīvojamo telpu īri sastāda un saskaņo Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa (turpmāk - Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa).
123. Centrālās administrācijas nodaļu darbinieki atbilstoši kompetencei sagatavo nepieciešamo informāciju līguma projekta sagatavošanai, t.sk., sagatavo tehniskās specifikācijas, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, sagatavo tirgus izpētes ziņojumu, nosaka darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, norāda līgumslēdzēja puses rekvizītus, definē citus būtiskus noteikumus, kas paredzami līgumā, saskaņo līguma nosacījumus un iesniedz tos Juridiskajai un personāla nodaļai.
124. Sagatavojot līguma projektu, līgumā paredz šādus būtiskus nosacījumus:
 - 124.1. līgumslēdzēja puses;
 - 124.2. līguma priekšmetu (veicamie uzdevumi un sasniedzamie mērķi);
 - 124.3. līguma termiņu un kalendāra grafiku;
 - 124.4. līgumslēdzēju pušu tiesības, pienākumus un atbildību;
 - 124.5. līguma summu un norēķinu kārtību;
 - 124.6. līguma izpildes kontroli un termiņus, kādos līgumslēdzēja puses periodiski savstarpēji ziņo par līguma izpildes gaitu;
 - 124.7. strīdu izskatīšanas kārtību.
125. Līgumā var iekļaut arī citus noteikumus, ja tie pēc līgumslēdzēju pušu uzskatiem ir nozīmīgi līguma mērķu sasniegšanai un nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.
126. Līguma projektu (arī gadījumos, kad līguma projektu sagatavojis cits līgumslēdzējs, ne pašvaldības darbinieks), dokumentu vadības sistēmā secīgi saskaņo ar:
 - 126.1. atbildīgo darbinieku, kurš pārbauda līguma priekšmetu, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, būtiskos noteikumus, kas paredzami līgumā, atbildīgos par līguma izpildi;
 - 126.2. Finanšu nodaļu, ja līguma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izmantošanu, kas pārbauda:
 - 126.2.1. vai līguma saistības atbilst pašvaldības budžeta attiecīgajām pozīcijām;
 - 126.2.2. vai ir pareizi piemēroti un aprēķināti nodokļi;
 - 126.2.3. vai ir pareizi aprēķinātas līguma summas, procenti, maksājumu sadalījums.

- 126.3. Juridisko un personāla nodaļu, kas pārbauda līguma atbilstību pašvaldības interesēm un normatīvajiem aktiem, t.sk. publisko iepirkumu normām, cik daudz tas ir iespējams no līguma projektā un tam pievienotajos dokumentos esošās informācijas vai Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļu Reglamenta 122.punktā noteiktajos gadījumos.
127. Tikai pēc līguma saskaņošanas līgumu iesniedz parakstīšanai. Ja līgumu paraksta elektroniski, to izdara dokumentu vadības sistēmā. Atbildīgais speciālists nodrošina, lai līgumu parakstītu visi līgumslēdzēji, kā arī ir atbildīgs par visu līgumslēdzēju parakstīta līguma nodošanu Juridiskajai un personāla nodaļai vai Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļai, kas līgumu reģistrē dokumentu vadības sistēmā.
128. Dokumentu vadības sistēmā reģistrē tikai visu līgumslēdzēju parakstītus līgumus.

7. Nobeiguma jautājumi

129. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 15. martā.
130. Līdz 2024. gada 30. aprīlim Lēmuma projekta sagatavotāji un pašvaldības iestādes Lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus iesniedz Lietvedības nodaļai, nosūtot uz e-pastu: lemumi@madona.lv, e-pasta tematā norādot pilnu lēmuma projekta nosaukumu.
131. No 2024. gada 1. maija Lēmuma projekta sagatavotāji Lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus iesniedz Lietvedības nodaļai, tieši ievietojot dokumentu vadības sistēmā.
132. Reglamenta 93., 94. punkts daļā par ierosinājumiem sagatavot Lēmuma projektu, 96., 97. punkts stājas spēkā 2024. gada 1. maijā.