**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 1**

Madonā, 2025. gada 4. jūlija domes lēmums Nr. 9 (prot. Nr. 2, 7. p.)

**Madonas novada pašvaldības darba reglaments**

*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 un komiteju 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 nomaiņas 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 automātiski 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 kārtējo vai ārkārtas sēdi 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. kārto 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 kārtējo vai ārkārtas sēdi 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 (klātienes 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 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 viedās aizsardzības un reģionālās attīstības ministram. Domes ārkārtas sēdi šajā gadījumā sasauc ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc tās paziņošanas.

12. Lietvedības nodaļa ne vēlāk kā trīs darbdienas 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 pašvaldības 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 ir uzskatāms deputāts, kurš ir reģistrējies pašvaldības dokumentu vadības sistēmā balsošanai tiešsaistē, ir ierakstīts domes sēdes protokolā, klātienē atrodas domes sēdē vai, ja domes sēde notiek attālināti vai deputāts tajā piedalās attālināti, ir redzams domes sēdes laikā. Ja deputāts atstāj Domes sēdi, viņš par to informē sēdes vadītāju.

16. Domes sēdē piedalās Pašvaldības izpilddirektors, Centrālās administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas vadītājs vai pārstāvis, Finanšu nodaļas vadītājs vai pārstāvis, Lietvedības nodaļas pārstāvis, kurš protokolē sēdes norisi, kā arī speciālists, kurš sagatavojis tādu lēmuma projektu, 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 kārtībā:

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 sēdē 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 līdz 5 minūtēm.

31. Deputātam ir tiesības uzdot jautājumus ziņotājam vai ieinteresētajai personai 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. Priekšlikumi Domes lēmuma projekta grozījumam iesniedzami pašvaldības dokumentu vadības sistēmā vai parakstīti 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 klātesošajiem 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 sēdē. Ja Domes sēdē 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 pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, kurā deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” ievada elektroniski.

44. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņš par to nekavējoties informē Domes sēdes vadītāju pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

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

46. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt atklātu balsošanu, kas notiek 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 sēdi, ja tajā tiek izskatīti jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un kuru izskatīšana atklātā sēdē nav iespējama.

**3.3. Domes sēdes tehniskais nodrošinājums**

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

51. Domes sēžu audiovizuālo ierakstīšanu un tiešraidi nodrošina Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

52. Informācijas tehnoloģiju nodaļa Domes sēdes norisi fiksē audiovizuālā formātā.

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](http://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 Pašvaldību likumā un pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts:

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

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

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

* 1. paziņojis telefoniski komitejas priekšsēdētājam par dalību komitejas sēdē attālināti ne vēlāk kā divas stundas pirms kārtējās komitejas sēdes;
	2. paziņojis telefoniski komitejas priekšsēdētājam 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 pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, un sēdes norises laikā nodrošina sevis redzamību, datora videokameru turot ieslēgtu.

59. Izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku domes vai komitejas sēdes gaitā, 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 klātienes 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 komitejas vai domes sēdē, var piedalīties sēdē attālināti, saskaņojot attālināto dalību ar sēdes vadītāju, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs, kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni.

63. Klātienes komitejas sēdē tās 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 kārtējā sēde tiek sasaukta ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā.

66. Komitejas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Lietvedības nodaļai. Komitejas sēde nedrīkst notikt vienlaikus ar citas komitejas sēdi vai domes sēdi.

67. Komitejas sēdes veidu (klātienes 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 dienas pirms komitejas kārtējās sēdes vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes no pašvaldības 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. Pašvaldību 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 komitejas sēdē 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](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi [Administratīvā procesa likumā](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) 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 piekritībā esošo jautājumu apspriešana, saņemto domes lēmumu projektu izskatīšana un atzinumu sniegšana komitejas kompetencē esošajos jautājumos, kā arī domes lēmumu projektu sagatavošana domes sēdei. Izskatot informatīvu jautājumu vai saņemot deputātu priekšlikumu komitejas sēdē, komitejas sēdē var uzdot Centrālās administrācijas atbildīgajai nodaļai vai Madonas novada Sociālajam dienestam (turpmāk – Sociālais dienests) kā atbildīgajai iestādei sociālajā jomā izstrādāt lēmuma projektu, izvērtējot priekšlikuma tiesiskumu un atbilstību budžetam.

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

80. Ievērojot to, ka komitejas kompetencē nav galīgu lēmumu pieņemšana, ja komitejas sēdē izskatāmais jautājums nav atbalstīts (“par” nenobalso vairāk nekā puse klātesošo deputātu), tas ir virzāms tālākai izskatīšanai domes sēdē, norādot noraidīšanas pamatojumu.

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. Komiteju 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 pašvaldības dokumentu vadības sistēmā saskaņā ar Reglamentu.

86. Centrālās administrācijas darbinieki vai Sociālais dienests, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, domes ārkārtas sēdes ierosinātājs (turpmāk – Lēmuma projekta sagatavotāji) sagatavotu Lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus iesniedz Lietvedības nodaļai, izmantojot pašvaldības dokumentu vadības sistēmu.

87. Lietvedības nodaļas darbinieki nodrošina domes deputātiem Lēmuma projekta un tam pievienoto dokumentu ievietošanu pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.

88. Lēmuma projekts, ko iesniedz deputāts, tiek reģistrēts un nodots domes priekšsēdētājam, kurš, izvērtējot attiecināmību, nosaka pašvaldības institūciju vai Centrālās administrācijas speciālistu, kas izskata un sniedz rakstisku atzinumu par sagatavoto Lēmuma projektu.

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

* 1. lēmuma projekta nosaukumu, kas pēc būtības atbilst lēmuma saturam;
	2. lēmuma projekta ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai lēmuma nepieciešamību pamatojošu informāciju;
	3. lietderības apsvērumus, ja nepieciešami;
	4. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta gatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;
	5. tiesisko pamatojumu un/vai lietderīguma pamatojumu;
	6. atsauces uz Domes komitejām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts tiks izskatīts;
	7. lemjošo daļu, kurā norāda:
	8. nolemto rīcību vai uzdevumus;
	9. finanšu avotu lēmuma izpildes nodrošinājumam, ja izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
	10. lēmuma izpildes termiņu, ja tādu var noteikt;
	11. par lēmuma izpildi atbildīgo amatpersonu vai institūciju;
	12. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgo amatpersonu vai institūciju, ja tas ir nepieciešams;
	13. lēmuma pielikumus, ja ir nepieciešami;
	14. lēmuma pārsūdzības kārtību, ja nepieciešams;
	15. uz sēdi uzaicināmās personas, ja tādas ir;
	16. lēmuma projekta sagatavotāju;
	17. norādi, kam lēmums nosūtāms pēc tā pieņemšanas.

1. Sagatavojot Lēmuma projektu ievēro, ka:
	1. lēmuma projekta nosaukumu raksta lapas kreisajā pusē un sāk ar vārdu "Par" un tad raksta vārdus, kas atklāj lēmuma projekta saturu;
	2. lēmuma projektā un tā nosaukumā nelieto saīsinājumus, izņemot tos, kuri atbilst valsts valodas vispārpieņemtajiem pareizrakstības noteikumiem vai kuri tekstā norādīti kā saīsinājumi;
	3. lēmuma projekta datnes nosaukums sākas ar vārdu “Lēmumprojekts” tālāk norādot lēmumprojekta pilnu vai saīsinātu nosaukumu;
	4. lēmuma projekta pielikumu datnes nosaukums sākas ar vārdu “Pielikums” tālāk norādot pielikuma pilnu vai saīsinātu nosaukumu.
2. 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.
3. Ja lēmuma projektam pievienotie dokumenti tiek iesniegti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā.
4. Lēmuma projektu, kas atzīstams par administratīvo aktu, Lēmuma projekta sagatavotājs izstrādā atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām.
5. Pašvaldības iestāde ierosinājumu sagatavot domes lēmuma projektu, norādot izskatāmā jautājuma faktisko apstākļu izklāstu, elektroniskā veidā iesniedz pašvaldības oficiālajā e-adresē.
6. Lēmuma projektus un ierosinājumus sagatavot Lēmuma projektus Lietvedības nodaļa reģistrē pašvaldības dokumentu vadības sistēmā un nodod izskatīšanai Domes priekšsēdētājam.
7. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu, nosaka komiteju, kurā tas izskatāms, vai virza to izskatīšanai Domes sēdē un nodod informāciju Lietvedības nodaļai.
8. Iesniegto ierosinājumu sagatavot Lēmuma projektu, Domes priekšsēdētājs izskata un uzdod Centrālās administrācijas atbildīgajai nodaļai vai Sociālajam dienestam kā atbildīgajai iestādei sociālajā jomā sagatavot Lēmuma projektu un nosaka komiteju, kurā Lēmuma projekts izskatāms, un nodod informāciju Lietvedības nodaļai.
9. Komitejas sēdē jautājuma izskatīšanai pašvaldības dokumentu vadības sistēmā ievieto gan Iestādes iesniegto ierosinājumu, gan sagatavoto lēmuma projektu.
10. Par lēmuma projektu, kas sagatavots pēc Pašvaldības iestādes ierosinājuma par lēmuma sagatavošanu, komitejas sēdē ziņo lēmuma projekta sagatavotājs, ierosinātājs piedalās komitejas sēdē un ir tiesīgs sniegt situācijas faktisko izklāstu.

1. Pēc tam, kad Domes priekšsēdētājs noteicis komiteju, kurā tiks izskatīts lēmuma projekts, vai virzījis to uz Domes sēdi, Lietvedības nodaļa pašvaldības 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 nodod iepazīties institūcijai, uz kuru attiecas lēmuma projekts.
2. 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, norādot pie Domes lēmuma “PRECIZĒTAIS”, nosūta to informācijai uz deputātu oficiālajām e-pasta adresēm (vārds.uzvārds@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 nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam**

1. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē iepriekšējā Domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Aktu par dokumentu nodošanu un pieņemšanu paraksta amatu zaudējušais domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors un Lietvedības nodaļas vadītājs.
2. 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.
3. 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**

1. Dome, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji, izdodot iekšējos normatīvos aktus, ievēro ārējo normatīvo aktu nosacījumus.
2. 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.
3. Ja iekšējo normatīvo aktu izdod dome ar lēmumu, uz tā sagatavošanu un izskatīšanu attiecināmi Reglamenta nosacījumi par domes lēmumu projektu sagatavošanu, iesniegšanu, pieņemšanu.
4. Pašvaldības iestādes vadītājs izdod iestādes struktūrvienības 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.
5. Pašvaldības izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus pašvaldības kompetences ietvaros, kas attiecas uz pašvaldības administrāciju vai kādas jomas iestādēm. Ja pašvaldības izpilddirektors ir arī Centrālās administrācijas vadītājs, viņš izdod iekšējos normatīvos aktus kā iestādes vadītājs.
6. 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.
7. Iekšējā normatīvā akta projektam sagatavotājs pievieno dokumenta nosūtīšanas sarakstu, kurā tiek norādīti darbinieki vai iestādes, kurām iekšējais normatīvais akts nosūtāms.
8. 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 norādot, kuri normatīvie dokumenti iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās brīdī zaudē spēku.
9. Iekšējo normatīvo aktu saskaņo attiecīgās nodaļas, kuras darbinieks ir sagatavojis dokumenta projektu, vadītājs.
10. Pēc saskaņošanas iekšējā normatīvā akta projektu nodod parakstīšanai Pašvaldības izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā projekts tiek virzīts apstiprināšanai Domes sēdē.
11. Iekšējais normatīvais akts stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.
12. Pašvaldības izpilddirektora parakstīto iekšējo normatīvo aktu reģistrē Lietvedības nodaļa un nogādā dokumentu adresātiem saskaņā ar nosūtīšanas sarakstu.
13. Iekšējo normatīvo aktu administrēšanu, uzraudzību un konsolidēšanu nodrošina Centrālās administrācijas attiecīgā nodaļa, kas saskaņojusi iekšējo normatīvo aktu, vai attiecīgās jomas atbildīgie darbinieki.
14. 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 tekstu „svītrots ar” un norāda tā iekšējā normatīvā akta, kas groza iekšējo normatīvo aktu, izdevēju, datumu un numuru.

**6. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

1. Līgumus pašvaldības vārdā paraksta domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai ar domes lēmumu vai izpilddirektora rīkojumu pilnvarota persona.
2. Domes priekšsēdētājs privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā paraksta normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
3. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad Domes priekšsēdētājam, ievērojot normatīvo aktu noteikumus vai ētisku apsvērumu dēļ, nav tiesības parakstīt  privāto tiesību līgumu, to paraksta Domes priekšsēdētāja vietnieks.
4. Privāto tiesību līgumus Pašvaldības vārdā slēdz un paraksta pašvaldības izpilddirektors atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
5. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs pilnvarot citas pašvaldības amatpersonas parakstīt līgumus pašvaldības vārdā.
6. 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.
7. Pašvaldības izglītības iestādes, sociālās aprūpes iestādes, Madonas novadpētniecības un mākslas muzejs, Madonas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Ozoli” privāttiesiskus līgumus (pakalpojumu, būvniecības, piegādes) apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo ar attiecīgā pagasta vai apvienības pārvaldes vadītāju, sākot no 1000 *euro* (papildus aprēķinot pievienotās vērtības nodokli).
8. Pašvaldības pagastu un apvienību pārvaldes privāttiesiskus līgumus (pakalpojumu, būvniecības, piegādes) apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, sākot no 5000 *euro* (papildus aprēķinot pievienotās vērtības nodokli).
9. Madonas novada Sociālais dienests, Madonas novada un Varakļānu novada bāriņtiesa, Madonas novada kultūras centrs, Madonas novada bibliotēka, Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības policija, Varakļānu novada kultūras centrs, Varakļānu novada pašvaldības sociālais dienests privāttiesiskus līgumus (pakalpojumu, būvniecības, piegādes) saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, sākot no 3000 *euro* (papildus aprēķinot pievienotās vērtības nodokli).
10. 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.
11. Līgumu projektus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nomu, lietošanu, pašvaldības mantas nodošanu bezatlīdzības lietošanā, dzīvojamo telpu īri sagatavo un saskaņo Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa (turpmāk - Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa).
12. Centrālās administrācijas nodaļu darbinieki atbilstoši kompetencei sagatavo nepieciešamo informāciju līguma projekta sagatavošanai, t.sk., sagatavo tehniskās specifikācijas, ievērojot Publisko iepirkumu likumu, veic cenu aptauju, 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.
13. Līguma projektu (arī gadījumos, kad līguma projektu sagatavojis cits līgumslēdzējs, ne pašvaldības darbinieks) un tam pievienoto ar līguma projekta sagatavošanu saistīto informāciju, pašvaldības dokumentu vadības sistēmā secīgi saskaņo ar:
	1. atbildīgo darbinieku, kurš pārbauda līguma priekšmetu, darbu izpildes un maksājumu veikšanas termiņus, būtiskos noteikumus, kas paredzami līgumā, atbildīgos par līguma izpildi;
	2. Finanšu nodaļu tikai gadījumos, ja līguma izpilde saistīta ar finansējumu vai pašvaldības budžeta līdzekļiem;
	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. Publiskā iepirkuma procesa ietvaros līguma projektu saskaņo ar Juridisko un personāla nodaļu pirms nolikuma apstiprināšanas, noslēdzot līgumu, to atkārtoti nesaskaņo.
14. Ja iestāde nelieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmu, tā saskaņošanu veic papīra formā vai ar elektronisko parakstu šādā kārtībā:
	1. iestāde iesniedz saskaņotājam līguma projektu papīra formā, saskaņotājs saskaņo līguma projektu ar atzīmi par saskaņošanu, datumu, amatu, parakstu un tā atšifrējumu, pēc pozitīvas atzīmes saņemšanas līguma eksemplāru dod parakstīšanai;
	2. iestāde iesniedz elektroniski parakstāmu līguma projektu, kura noslēgumā zem līgumslēdzēju rekvizītiem ir atzīme “Saskaņots” un saskaņotāja rekvizīti, un nosūta to saskaņotājam elektroniskajā pastā, saskaņotājs ar elektronisko parakstu saskaņo līguma projektu un nosūta to atpakaļ iestādei.
15. Ja saskaņotājs nesaskaņo sagatavoto līguma projektu, iestāde nav tiesīga virzīt līguma projektu parakstīšanai un izpildei.
16. Tikai pēc līguma saskaņošanas līgumu iesniedz parakstīšanai. Ja līgumu paraksta elektroniski, to veic pašvaldības 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 pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
17. Līgumus, kas tiek iesūtīti Pašvaldības e-adresē vai elektroniskajā pastā, lai Pašvaldība tos parakstītu, Lietvedības nodaļa reģistrē, iedod uzdevumu atbildīgajam speciālistam par līguma izpildi organizēt saskaņošanu un parakstīšanu. Abpusēji parakstītus līgumus, Lietvedības nodaļa nosūta reģistrēšanai Juridiskajai un personāla nodaļai vai Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļai.
18. Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā reģistrē tikai visu līgumslēdzēju parakstītus līgumus Juridiskā un personāla nodaļa vai Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļa, pārbaudot vai šāds līgums jau ir ievietots dokumentu vadības sistēmā.

**7. Nobeiguma jautājumi**

1. Reglaments stājas spēkā vienlaikus ar Madonas novada pašvaldības 2025. gada 4. jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 “Madonas novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos.
2. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē:
	1. Madonas novada pašvaldības darba reglaments, kas apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes 2024. gada 29. februāra lēmumu Nr. 139;
	2. Varakļānu novada pašvaldības darba reglaments, kas apstiprināts ar Varakļānu novada pašvaldības domes 2024. gada 27. decembra lēmumu Nr. 17.7.