



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 25. maijā

Nr. 15
(protokols Nr. 5, 4. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:
 - 1.1. Jūrmalas domes (turpmāk – Dome) un Domes komiteju (turpmāk – Komitejas) darba organizāciju;
 - 1.2. Domes lēmumu projektu sagatavošanas kārtību;
 - 1.3. Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.4. Komiteju un Domes sēdes organizēšanu videokonferences režīmā;
 - 1.5. kārtību lietvedības dokumentu un materiālo vērtību nodošanai Domes priekšsēdētāja maiņas gadījumā;
 - 1.6. Pašvaldības privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.
2. Komiteju un Domes sēžu darba organizatorisko apkalpošanu nodrošina Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Administratīvi juridiskās pārvaldes Administratīvā nodaļa (turpmāk – Administratīvā nodaļa) un tehnisko apkalpošanu Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvalde (turpmāk – IKT pārvalde).
3. Ar Domes lēmumu izveidoto komisiju un konsultatīvo padomju organizatoriskā un tehniskā apkalpošana tiek nodrošināta atbilstoši to nolikumiem.
4. Administratīvā nodaļa apkopo informāciju un Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un iekšējās mājaslapas kalendārā publicē nākamā mēneša Domes, Komiteju, komisiju un konsultatīvo padomju sēžu grafiku.
5. Par lēmuma projekta vai sagatavotā līguma projekta atbilstību normatīvajiem aktiem atbild attiecīgais dokumenta sagatavotājs – Pašvaldības iestādes vai kapitālsabiedrības, kur Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja (turpmāk – Iestāde) darbinieks un Iestādes struktūrvienības vadītājs/Iestādes vadītājs vai cits Pašvaldību likuma 36. pantā noteiktais iesniedzējs (turpmāk – Sagatavotājs) atbilstoši kompetencei.

II. Komiteju darba organizācija

6. Komitejas, to kompetenci un skaitlisko sastāvu nosaka Pašvaldības nolikums. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī, ja ir sagatavoti Komiteju kompetencē izskatāmie jautājumi.
7. Domes lēmumu, tajā skaitā, saistošo noteikumu, nolikumu, noteikumu, instrukciju, ieteikumu (turpmāk - Lēmums) un/vai Komiteju atzinuma projektus, kā arī pamatojošos dokumentus, informatīvos materiālus un izziņas, ja tādi ir nepieciešami, (turpmāk kopā – Dokumenta projekts), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības, sagatavo Dokumenta projekta Sagatavotājs, veicot Dokumenta projekta tiesiskuma un atbilstības pašvaldības budžetam pārbaudi.
8. Komitejas loceklim ir tiesības iesniegt Komitejas priekšsēdētājam priekšlikumus par Komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem:
 - 8.1. iesnieguma formā Centrālās administrācijas Administratīvi juridiskās pārvaldes Kancelejā (turpmāk – Kanceleja), kas to reģistrē Pašvaldības lietvedības sistēmā un nosūta Komitejas priekšsēdētājam un jautājumu pārraugošajai Centrālās administrācijas struktūrvienībai vai Iestādei;
 - 8.2. noformējot kā Dokumenta projektu, atbilstoši šim reglamentam un Pašvaldības iekšējā kārtībā noteiktajam, un virzot iekļaušanai Komitejas sēdes darba kārtības projektā.
9. Iestāde vai tās struktūrvienība, kas izskata šī reglamenta 8.1. apakšpunktā noteiktajā kārtībā saņemto iesniegumu:
 - 9.1. sniedz rakstisku atbildi iesniedzējam un Komitejas priekšsēdētājam;
 - 9.2. nepieciešamības gadījumā sagatavo Dokumenta projektu atbilstoši reglamentā un Pašvaldības iekšējā kārtībā noteiktajam, ko virza izskatīšanai Komitejas sēdē.
10. Komitejas priekšsēdētājam ir pienākums attiecīgo Dokumenta projektu iekļaut nākamās Komitejas sēdes darba kārtībā, ievērojot šī reglamenta noteikto kārtību.
11. Dokumenta projekta Sagatavotājs, ievērojot Pašvaldības iekšējās kārtības noteikumus un veicot saskaņošanu Pašvaldības lietvedības sistēmā, virza jautājuma iekļaušanu Komitejas sēdes darba kārtībā.
12. Dokumenta projektam jābūt iesniegtam Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā 48 stundas pirms Komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā sešas darba stundas pirms Komitejas ārkārtas sēdes.
13. Administratīvā nodaļa pārbauda iesniegto Dokumenta projektu (izņemot tā saturisko pārbaudi), atbilstoši Pašvaldības iekšējā kārtībā noteiktajam. Par Dokumenta projektu, kas neatbilst šajā reglamentā un/vai Pašvaldības iekšējā kārtībā norādītajām prasībām, Administratīvā nodaļa nosūta uzdevumu Sagatavotājam trūkumu novēršanai. Administratīvā nodaļa informē Komitejas priekšsēdētāju, ja reglamenta 12. punktā noteiktajā termiņā:
 - 13.1. nav novērsti Dokumenta projekta trūkumi, kuru dēļ jautājumu nevar iekļaut Komitejas darba kārtības projektā;
 - 13.2. nav iesniegts saskaņots Dokumenta projekts Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā.
14. Administratīvā nodaļa sadarbībā ar Komitejas priekšsēdētāju sagatavo Komitejas sēdes darba kārtības projektu, tajā iekļaujot informāciju par sēdi – kārtējā vai ārkārtas, sēdes norises laiku, vietu (klātienē vai attālināti) un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Gadījumā, ja Domes priekšsēdētājs neapstiprina

- Komitejas sēdes darba kārtību vai kādu no tajā iekļautajiem jautājumiem, jautājuma turpmākā virzība tiek noteikta atbilstoši reglamenta 47. punktā noteiktajam.
15. Administratīvā nodaļa ne vēlāk kā 24 stundas pirms Komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs darba stundas pirms Komitejas ārkārtas sēdes nodrošina:
 - 15.1. informatīva e-pasta par Komitejas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību nosūtīšanu:
 - 15.1.1. Komitejas locekļiem, nosūtot informāciju uz Komitejas locekļa oficiālo elektroniskā pasta adresi (*vārds.uzvārds@jurmala.lv*);
 - 15.1.2. ziņotājam, visiem Centrālās administrācijas darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem, kuru jautājums tiks izskatīts attiecīgajā Komitejas sēdē.
 - 15.2. apstiprinātās Komitejas sēdes norises laika, vietas un darba kārtības publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnes www.jurmala.lv notikumu kalendārā;
 - 15.3. darba kārtībā iekļauto Dokumentu projektu pieejamību Pašvaldības lietvedības sistēmā Komitejas locekļiem;
 - 15.4. paziņojuma par Komitejas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību izvietojumu Centrālās administrācijas ēkā redzamā vietā.
 16. Kārtējā Komitejas sēdē var izskatīt tikai tos jautājumus, kas ir iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Par jautājumu secības maiņu, izslēgšanu un/vai papildus jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā sēdes vadītājs piedāvā Komitejas locekļiem balsot. Lēmums tiek pieņemts atbilstoši šī reglamenta 28. punktā noteiktajam. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību negroza.
 17. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā, kā ārkārtas jautājumu, nevar iekļaut jautājumu par Komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj Komitejas nākamās kārtējās sēdes darba kārtībā.
 18. Komitejas ārkārtas sēdes sasaukšanu var ierosināt Domes priekšsēdētājs, Komitejas priekšsēdētājs vai ne mazāk kā viena trešdaļa Komitejas locekļu. Komitejas ārkārtas sēdi sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas Pašvaldības lietvedības sistēmā vai pēc Centrālās administrācijas Priekšsēdētāja biroja norādījumiem.
 19. Ja deputāts nevar ierasties uz Komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo Komitejas priekšsēdētājam un Administratīvajai nodaļai, norādot neierašanās iemeslu.
 20. Komitejas sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
 21. Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
 22. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komitejas locekļiem. Komitejas priekšsēdētājs pirms Komitejas sēdes sākuma vārdiski fiksē Komitejas sēdē klātesošos (sēdes norises vietā un videokonferencē reģistrēto), pārliecinoties par kvorumu. Komitejas priekšsēdētājs sēdes laikā kontrolē kvorumu pirms katra balsojuma veikšanas.
 23. Ja uz Komitejas sēdi neierodas Komitejas locekļu vairākums, tad Komitejas priekšsēdētājs izsludina pārtraukumu vai sasauc Komitejas atkārtotu sēdi, norādot norises laiku un vietu. Komitejas atkārtotās sēdes darba kārtību var papildināt šī reglamenta noteiktajā kārtībā.
 24. Ja Komitejas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus sēdes gaitā nav iespējams izskatīt, jo nav deputātu kvoruma, tad sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu, nosakot sēdes turpinājuma norises vietu un laiku, vai sēdi slēdz. Ja lēmumu nav iespējams

- pieņemt reglamenta 58. punktā minētā gadījuma dēļ, jautājuma turpmākā virzība notiek atbilstoši reglamenta 47. punktā noteiktajam.
25. Ja Komitejas priekšsēdētājs nesasauc Komitejas sēdi šajā reglamentā noteiktajā kārtībā, tad to var sasaukt Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam (izņemot kā Komitejas loceklim) šajā gadījumā nav balsstiesību.
 26. Komitejas sēdē, izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, pieņem protokollēmumus.
 27. Izskatot sagatavotos viena veida Lēmuma projektus, Komiteja var balsot par viena veida Lēmuma projektiem kopumā.
 28. Komitejas lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo Komitejas locekļu balsu vairākumu. Komiteju sēdēs Komiteju locekļi lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), tad izšķirošā ir Komitejas priekšsēdētāja balss, vai Komiteju kopīgajās sēdēs - attiecīgās sēdes vadītāja balss. Ja Komitejas sēdē balsošana notiek elektroniski, tad deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina elektroniski, balsojot videokonferences režīmā. Ja ir iestājies reglamenta 58. punktā noteiktais gadījums, Komitejas loceklis par to informē Komitejas priekšsēdētāju un balsošanā nepiedalās. Attiecīgais Komitejas loceklis tiek uzskatīts par klāt neesošu. Komitejas priekšsēdētājs paziņo balsošanas rezultātus un nodrošina Komitejas sēdē lemtā ierakstīšanu Komitejas sēdes protokolā.
 29. Ja balsojot Komitejas loceklis ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Komitejas sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 30. Komitejas var sasaukt kopīgu sēdi, ja ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku Komiteju kompetenci.
 31. Komiteju apvienoto sēdi vada tās Komitejas priekšsēdētājs, kas ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi, vai Komiteju priekšsēdētāji var vienoties par citu sēdes vadītāju no sava vidus. Komiteju apvienoto sēdi vada Domes priekšsēdētājs, ja sēdē piedalās Domes Finanšu komiteja.
 32. Komiteju apvienotā sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras Komitejas locekļu. Komiteju apvienotajās sēdēs lēmumu pieņem apvienotās Komitejas deputāti kopā.
 33. Komitejas sēdes ierakstīšanu audio formātā nodrošina Administratīvā nodaļa vai sēdes ierakstīšanu audiovizuālā formātā tehniski nodrošina IKT pārvalde. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv audio/audiovizuālais ieraksts tiek ievietots piecu darbdienu laikā pēc Komitejas sēdes.
 34. Komitejas sēdes protokolēšanu nodrošina Administratīvā nodaļa. Komitejas sēdes protokolu paraksta Komitejas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc sēdes. Ja Komitejas priekšsēdētājs vai protokolētājs ir prombūtnē, protokolu paraksta viņu pienākumu izpildītāji.
 35. Administratīvā nodaļa protokolu ievieto Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv trīs darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas.
 36. Komitejas loceklis, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Deputātam piecu darbdienu laikā pēc Komitejas sēdes protokola parakstīšanas ir tiesības rakstveidā iesniegt sēdes vadītājam savu viedokli par Komitejas sēdē izskatītu jautājumu. Deputāta viedokli

pievieno Komitejas sēdes protokolam, un tas kļūst par neatņemamu Komitejas sēdes protokola sastāvdaļu.

37. Attiecīgās Komitejas priekšsēdētājs Komitejas kompetencē esošā un Komitejas sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanai ir tiesīgs uzaicināt uz Komitejas sēdi Centrālās administrācijas struktūrvienības/Iestādes amatpersonu.

III. Lēmuma projekta sagatavošanas kārtība

38. Domes sēdes darba kārtību nosaka Domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts Lēmuma projekts, kas iesniegts Domes priekšsēdētājam reglamentā noteiktajā kārtībā.
39. Lēmuma projektu, kas paredzēts izskatīšanai Domes sēdē, sagatavo un sēdē ziņo:
 - 39.1. Domes izveidotās komitejas/komitejas priekšsēdētājs;
 - 39.2. Domes deputāti;
 - 39.3. Iestāde vai tās struktūrvienība;
 - 39.4. Pašvaldību likuma 30. pantā noteiktais Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.
40. Lēmuma projektam, kas satur administratīvā akta pazīmes, formai un saturam jāatbilst Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām un tajā jābūt norādītam:
 - 40.1. tiesiskajam pamatojumam;
 - 40.2. izskatāmā jautājuma konkrētai analīzei un objektīvam novērtējumam;
 - 40.3. izvirzītiem precīzi formulētiem mērķiem un uzdevumiem, rēķinoties ar esošiem resursiem;
 - 40.4. norādītiem izpildes un informācijas sniegšanas termiņiem;
 - 40.5. konkrētiem izpildītājiem, kā arī Iestādes amatpersonai, kurai uzdota Lēmuma izpildes kontrole;
 - 40.6. kādās institūcijās projekts izskatīts;
 - 40.7. citiem argumentiem un apsvērumiem, kurus Lēmuma projekta Sagatavotājs uzskata par būtiskiem.
41. Ja Domes sēdei tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tad Domes sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
42. Lēmuma projekta Sagatavotājs, atbilstoši reglamentam un Pašvaldības iekšējā kārtībā noteiktajam, virza Lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē Pašvaldības lietvedības sistēmā, kur:
 - 42.1. aizpilda pamatinformāciju par Lēmuma projektu;
 - 42.2. pievieno Lēmuma projektu, kā arī tā pamatojošos dokumentus, informatīvos materiālus un izziņas, ja tādi ir nepieciešami, t.sk., ārkārtas sēdes gadījumā ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu;
 - 42.3. veic skaņošanu ar nepieciešamajiem skaņotājiem;
 - 42.4. norāda uz sēdi uzaicinātās personas;
 - 42.5. norāda informāciju par Lēmuma izsūtīšanu.
43. Pēc Lēmuma projekta ieviešanas Pašvaldības lietvedības sistēmā atbilstoši reglamenta 42. punktā noteiktajam, tam jābūt iesniegtam Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā ne vēlāk kā sešas darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā sešas darba stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.
44. Ja netiek ievērots reglamenta 43. punktā noteiktais Lēmuma projekta iesniegšanas termiņš, Lēmuma projekts netiek iekļauts kārtējās Domes sēdes darba kārtībā un Lēmuma projektu iekļauj nākamās kārtējās Domes sēdes darba kārtībā, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos vai steidzamības gadījumos.

45. Pēc nepieciešamo saskaņojumu saņemšanas, saskaņā ar Pašvaldības iekšējā kārtībā noteikto Administratīvā nodaļa pārbauda iesniegto Lēmuma projektu, kā arī tā pamatojošos dokumentus, informatīvos materiālus un izziņas, ja tādi ir iesniegti Pašvaldības lietvedības sistēmā. Ja Lēmuma projekts neatbilst šajā reglamentā un/vai Pašvaldības iekšējā kārtībā norādītajām prasībām, Administratīvā nodaļa nosūta uzdevumu Sagatavotājam trūkumu novēršanai.
46. Administratīvā nodaļa informē Domes priekšsēdētāju, ja šī reglamenta 43. punktā noteiktajā termiņā:
 - 46.1. nav novērsti Dokumenta projekta trūkumi, kuru dēļ to nevar iekļaut Domes sēdes darba kārtības projektā;
 - 46.2. nav iesniegts Dokumenta projekts Administratīvajai nodaļai Pašvaldības lietvedības sistēmā.
47. Domes priekšsēdētājs, izskatot Lēmuma projektu, nosaka tā turpmāko virzību:
 - 47.1. virza uz Domes sēdi;
 - 47.2. nosaka Komiteju vai komisiju;
 - 47.3. nosaka Iestādi vai tās struktūrvienību, kurai jāizskata Lēmuma projekts un jāiesniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
48. Domes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Administratīvā nodaļa un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
49. Domes sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu (klātienē vai attālināti) un darba kārtību.
50. Administratīvā nodaļa ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs darba stundas pirms Domes ārkārtas sēdes nodrošina:
 - 50.1. informatīva e-pasta par Domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību nosūtīšanu:
 - 50.1.1. Domes deputātiem, nosūtot informāciju uz deputātu oficiālo elektroniskā pasta adresi (*vārds.uzvārds@jurmala.lv*);
 - 50.1.2. ziņotājam, visiem Centrālās administrācijas darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem, kuru Lēmuma projekts tiks izskatīts attiecīgajā Domes sēdē.
 - 50.2. sēdes kārtībā iekļauto Lēmuma projektu un tā pamatojošo dokumentu pieejamību Pašvaldības lietvedības sistēmā Domes deputātiem;
 - 50.3. apstiprinātās Domes sēdes norises laika, vietas un darba kārtības publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnes www.jurmala.lv notikumu kalendārā;
 - 50.4. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv sadaļā "Pašvaldība" Domes sēdes darba kārtības publicēšanu ar aktīvajām saitēm uz:
 - 50.4.1. Domes kārtējā sēdē izskatīšanai iesniegtajiem Lēmumu projektiem, ievērojot normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību;
 - 50.4.2. Domes ārkārtas sēdē – saistošo noteikumu projektu publicēšanu.
 - 50.5. paziņojuma par Domes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību izvietojumu Centrālās administrācijas ēkā redzamā vietā.

IV. Domes sēdes darba reglaments un iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

51. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Nākamās kārtējās Domes sēdes sasaukšanas datumu nosaka Domes priekšsēdētājs kārtējā Domes sēdē.

52. Domes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
53. Domes sēdi vada Domes priekšsēdētājs. Viņa prombūtnes laikā Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks.
54. Ja deputāts nevar ierasties uz Domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo Domes priekšsēdētājam un Administratīvajai nodaļai, norādot neierašanās iemeslus.
55. Gadījumos, ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata un nepieciešams nodrošināt Pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa Domes deputātu var sasaukt Domes ārkārtas sēdi, iesniedzot iesniegumu ar darba kārtību, Lēmuma projektu un tā steidzamības pamatojumu Kancelejā, kas to reģistrē Pašvaldības lietvedības sistēmā un nosūta Centrālās administrācijas Priekšsēdētāja birojam un Administratīvajai nodaļai. Lēmuma projektam jābūt sagatavotam atbilstoši šī reglamenta 42. punktam, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus. Iesnieguma tālākā virzība notiek atbilstoši Pašvaldību likumā un reglamentā noteiktajai kārtībai. Centrālā administrācija nosūta vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministram paziņojumu, kurā iekļauts Domes ārkārtas sēdes darba kārtība, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojums un tam pievienots Lēmuma projekts, sēdes norises laiks un vieta.
56. Domes sēdes vadītājs:
 - 56.1. atklāj, pārtrauc, slēdz sēdi un nosaka balsošanas kārtību;
 - 56.2. kontrolē kvorumu;
 - 56.3. dod vārdu ziņotājam;
 - 56.4. atklāj, vada un slēdz debates un jautājumu uzdošanu;
 - 56.5. ierosina nobalsošanu;
 - 56.6. paziņo balsošanas rezultātus;
 - 56.7. sēdes laikā var noņemt Lēmuma projektu no Domes sēdes izskatīšanas;
 - 56.8. nosaka sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 56.9. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu Domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā Pašvaldību likumā noteiktajos gadījumos.
57. Domes sēdē Lēmuma projekta izskatīšana un lēmumu pieņemšana notiek šādā secībā:
 - 57.1. ziņojums pēc deputāta pieprasījuma;
 - 57.2. deputātu jautājumi ziņotājam;
 - 57.3. debates;
 - 57.4. Domes sēdes vadītāja viedoklis vai galavārds;
 - 57.5. balsošana.
58. Domes deputātam ir aizliegts sagatavot vai pieņemt lēmumus likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos. Domes deputātam pirms balsojuma ir pienākums informēt sēdes vadītāju par apstākļiem, kas varētu būt par deputāta atturēšanās iemeslu no Lēmuma projekta apspriešanas un balsošanas.
59. Preses vai citu masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas piedalīties Domes sēdē, pirms tās atklāšanas jāreģistrējas pie Centrālās administrācijas Komunikācijas pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieka, uzrādot preses vai cita masu informācijas līdzekļa pārstāvja apliecību.

60. Preses vai cita masu informācijas līdzekļa pārstāvju video un foto aparāturu Domes sēžu zālē drīkst lietot tikai aiz apmeklētāju sēdvietām vai zāles sānu malās līdz pirmajai apmeklētāju sēdvietu rindai, netraucējot Domes sēdes norisi. Video un foto aparātūra uzstādāma līdz Domes sēdes atklāšanai.
61. Kārtējā Domes sēdē var izskatīt tikai tos Lēmumu projektus, kas iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Domes kārtējās sēdes darba kārtību var grozīt:
 - 61.1. papildinot ar jaunu Lēmuma projektu, kas sagatavots ievērojot reglamentā noteikto kārtību, un/vai izslēdzot Lēmuma projektu no Domes sēdes darba kārtības, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas klātesošo Domes deputātu;
 - 61.2. mainot Lēmumu projektu secību, ja par to nobalso vairākums klātesošo Domes deputātu.
62. Domes ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt, izņemot Pašvaldību likumā noteiktos gadījumus. Domes ārkārtas sēdes Lēmuma projekta izslēgšanai nepieciešams divas trešdaļas klātesošo deputātu balsu.
63. Par izskatāmo Lēmuma projektu Domes sēdē ziņo ziņotājs, kurš informē Domes sēdi par Lēmuma projektu un saņemtajiem atzinumiem. Domes sēdes vadītājs/ziņotājs var uzaicināt Iestāžu vai struktūrvienību pārstāvjus vai citas personas sniegt papildu/precizējošu informāciju un atbildes uz jautājumiem.
64. Domes sēdē ziņotājam tiek dotas ne vairāk kā 10 minūtes ziņojumam par izskatāmo Lēmuma projektu. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
65. Deputāts Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs. Jautājumiem un debatēm piesakās paceļot roku/ieslēdzot individuālo mikrofonu gaidīšanas režīmā.
66. Uzstājoties debatēs, katram debatētājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo Lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes, otrajā reizē līdz trīs minūtēm.
67. Ja uz kāda Lēmuma projekta izskatīšanu uz Domes sēdi ir uzaicinātās personas, Domes sēdes vadītājs tām var dot iespēju izteikties. Uzstājoties debatēs, var lietot svešvalodas, ja tiek nodrošināta debašu tulkošana valsts valodā.
68. Ja nav nepieciešams ziņojums par Lēmuma projektu un/vai debates nenotiek, deputāti uzreiz balso par Lēmuma projektu.
69. Ikviens Domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktā viedokļa kopsavilkums tiktu ierakstīts protokolā.
70. Domes sēdes vadītājam ir pienākums Domes sēdē nodrošināt kārtības ievērošanu. Ja Domes sēdes kārtība netiek ievērota, pēc sēdes vadītāja norādījuma, tas tiek fiksēts protokolā.
71. Ja deputāts neievēro Domes sēdes kārtību debatēs, Domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot attiecīgo Lēmuma projektu, viņam vairs netiek dots vārds.
72. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt Domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai traucēt Domes sēdes gaitu. Ja šis noteikums tiek pārkāpts, Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no Domes sēdes norises telpas.
73. Ja Domes sēdes sākumā tiek konstatēts, ka nav kворuma, Domes sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz. Ja kворuma nav arī pēc pārtraukuma, Domes sēdi slēdz un sēdes vadītājs sasauc atkārtotu sēdi:

- 73.1. Domes kārtējā sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc 14 dienām, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību šī reglamenta noteiktajā kārtībā;
- 73.2. Domes ārkārtas sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā nākamajā darbdienā tās darba kārtībā iekļautā Lēmuma projekta izskatīšanai.
74. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos Lēmuma projektus Domes sēdes gaitā nav iespējams izskatīt, jo nav deputātu kvorums, tad sēdes vadītājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz un nosaka sēdes turpinājuma norises vietu un laiku.
75. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie Lēmuma projekti netiek izskatīti vienā dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā, vai dienā, kuru nosaka Domes priekšsēdētājs.
76. Ja Domes sēdes darba kārtībā ir iekļauts Lēmuma projekts, par kuru Komitejas sēdē, lēmuma pieņemšanas procesā, lēmums netika pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās Komitejas priekšsēdētājam vai viņa mutiski pilnvarotam Komitejas loceklim ir tiesības ziņot Domes sēdē par atšķirīgajiem viedokļiem.
77. Visi priekšlikumi labojumiem Lēmuma projektā ir jāiesniedz sēdes vadītājam rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Iesniegtie priekšlikumi Lēmuma projekta labojumiem ir jāparaksta. Atsevišķos gadījumos, kad izteiktais priekšlikums visiem deputātiem ir skaidri saprotams un nerada nozīmīgas izmaiņas iesniegtajā Lēmuma projektā, Domes sēdes vadītājs var izlemt par mutiska priekšlikuma sagatavotajā Lēmuma projektā izskatīšanu un balsošanu par to. Mutisku priekšlikumu nevar iesniegt par Pašvaldības Teritorijas plānojuma jautājumiem un Pašvaldības budžetu, t.sk., Pašvaldības budžeta izmaiņas.
78. Ja ir iesniegts priekšlikums par labojumu Lēmuma projektā, deputātiem sākotnēji jābalso par labojumu, tad par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki priekšlikumi, tad vispirms jābalso par to, kas visvairāk atšķiras no izskatāmā Lēmuma projekta pamatdokumenta. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Lēmuma projektu labojumiem, nosaka Domes sēdes vadītājs, ievērojot šajā reglamentā noteikto kārtību.
79. Lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo deputātu balsu vairākumu. Domes sēdē deputāti lēmumus pieņem balsojot, paceļot roku. Ja Domes sēdē balsošana notiek elektroniski, tad deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina elektroniski, balsojot videokonferences režīmā. Ja kādā no balsojumiem balsis sadalījušās vienādi (“par” vienādi ar “pret” un “atturas”), veicams atkārtots balsojums. Ja arī atkārtoti balsojot balsis sadalījušās vienādi, Lēmuma projekts vai priekšlikums ir noraidīts. Ja par izskatīto Lēmuma projektu ir iestājušies reglamenta 58. punktā noteiktais gadījums, deputāts par to informē sēdes vadītāju un balsošanā nepiedalās, kurā tiek uzskatīts par klāt neesošu.
80. Izskatot sagatavotos viena veida Lēmuma projektus, Dome var balsot par viena veida Lēmuma projektiem kopumā.
81. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
82. Ja Domes deputāts izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem pēc balsošanas, viņš var izteikties vienu reizi līdz trīs minūtēm.
83. Domes deputāts, kurš ir piedalījies Lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, tūlīt pēc lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā.

84. Domes sēdes protokolēšanu nodrošina Administratīvā nodaļa.
85. IKT pārvalde:
 - 85.1. tehniski nodrošina Domes sēdes audiovizuālo tiešraidi;
 - 85.2. nodrošina ieraksta aktīvās saites pieejamību Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes;
 - 85.3. sniedz tehnisko atbalstu sēdes dalībniekiem.
86. Domes sēdes protokolu paraksta Domes priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs ne vēlāk kā piektajā darbdienu laikā pēc Domes sēdes. Ja Domes priekšsēdētājs vai protokolētājs ir prombūtnē, protokolu paraksta viņu pienākumu izpildītāji.
87. Deputātam piecu darbdienu laikā pēc Domes sēdes protokola parakstīšanas ir tiesības rakstveidā iesniegt Domes priekšsēdētājam savu viedokli par Domes sēdē izskatītu jautājumu. Deputāta viedokli pievieno Domes sēdes protokolam, un tas kļūst par neatņemamu šīs sēdes protokola sastāvdaļu.
88. Par Domes sēdē pieņemtā Lēmuma sagatavošanu parakstīšanai ir atbildīga Administratīvā nodaļa. Gadījumos, ja Domes sēdē lemts par Lēmuma precizējumiem, Sagatavotājs, ne vēlāk kā vienas darbdienu laikā pēc Domes sēdes, atbilstoši Domes sēdē lemtajam, Administratīvajai nodaļai iesniedz precīzu Lēmuma formulējumu.
89. Domes priekšsēdētājs Lēmumu paraksta ne vēlāk kā piecas darbdienu laikā pēc Domes sēdes. Pirms Lēmuma parakstīšanas to saskaņo Lēmuma projekta Sagatavotājs.
90. Administratīvā nodaļa trīs darbdienu laikā pēc Domes pieņemtā Lēmuma un sēdes protokola parakstīšanas tos publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv, ievērojot normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību.
91. Ja Dome ir izdevusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, Domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta Sagatavotājs var ierosināt informāciju par izdoto administratīvo aktu publicēt oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Administratīvo aktu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtība ir noteikta Pašvaldības nolikumā.
92. Dome ar Lēmumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus Iestādei vai amatpersonai, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
93. Jautājumos, kuru izlemšanai nav nepieciešama Domes Lēmuma pieņemšana, Domes priekšsēdētājs/Pašvaldības izpilddirektors/Iestādes vadītājs, atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem, izdod rīkojumus.
94. Pašvaldības dokumentus atbilstoši Pašvaldību likumā un Pašvaldības nolikumā noteiktajam, paraksta Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors.

V. Sēžu organizēšana videokonferences režīmā

95. Komitejas/Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Komitejas/Domes sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos.
96. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību un ir nodrošināta deputāta autentifikācija, atklāta elektroniskā balsošana tiešsaistē Pašvaldības lietvedības sistēmā.
97. Komitejas/Domes priekšsēdētājs nosaka balsošanas veidu videokonferencē esošajiem Domes deputātiem, nosakot vārdisko vai elektronisko balsošanu Pašvaldības lietvedības sistēmā. Balsojot vārdiski, sēdes priekšsēdētājs uzrunā katru

videokonferencē pieslēgušos deputātu un lūdz paziņot savu balsojumu vārdiski: “par”, “pret” vai “atturas”.

98. Elektroniskās balsošanas gadījumā, ja deputāts nav veicis nobalsošanu, ar balsošanas brīdi viņš tiek uzskatīts par klāt neesošu. Ja ir iestājies šī reglamenta 58. punktā noteiktais gadījums, deputāts par to informē Komitejas/Domes priekšsēdētāju un balsošanā nepiedalās. Attiecīgais Domes deputāts tiek uzskatīts par klāt neesošu.
99. Ja kāds no Domes deputātiem tehnisku iemeslu dēļ nevar veikt balsojumu elektroniski, Domes deputāts var balsot paceļot roku un paziņojot savu balsojumu mutiski.
100. Gadījumos, kad Komitejas/Domes sēde notiek pilnībā videokonferences režīmā, sēdes atklātība tiek nodrošināta caur aktīvo saiti uz videokonferenci Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jurmala.lv. Sagatavotājs nodrošina piekļuvi Komitejas/Domes sēdē uzaicinātajām personām.
101. Sēdes videokonferences vietas izveidi un tehnisko nodrošinājumu sēdes laikā veic IKT pārvalde.

VI. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam

102. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā materiālo vērtību un lietvedības dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē Pašvaldības izpilddirektors.
103. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu izveido komisiju, kas pārņem priekšsēdētājam lietošanā nodotās materiālās vērtības, sagatavojot par to nodošanas pieņemšanas aktu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.
104. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemto materiālo vērtību glabāšanu, līdz to nodošanai jaunajam Domes priekšsēdētājam.
105. Ja vien iespējams materiālo vērtību nodošana jaunajam Domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar materiālo vērtību pārņemšanu no līdzšinējā Domes priekšsēdētāja.
106. Jaunajam Domes priekšsēdētājam materiālās vērtības tiek nodotas, sagatavojot par to pieņemšanas nodošanas aktu.
107. IKT pārvalde nodrošina piekļuvi jaunajam Domes priekšsēdētājam lietvedības dokumentiem Pašvaldības lietvedības sistēmā.
108. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam Domes priekšsēdētājam.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

109. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Lēmumu par līguma slēgšanu pieņem Dome vai ar tās lēmumu pilnvarotā amatpersona.
110. Pašvaldības nolikumā un Iestāžu/Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumos noteiktajā kārtībā, līgumus:
 - 110.1. Pašvaldības vārdā slēdz Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors;

- 110.2. Centrālās administrācijas vārdā slēdz Pašvaldības izpilddirektors, vai Domes/Domes priekšsēdētāja/Pašvaldības izpilddirektora pilnvarotā persona, atbilstoši pilnvarojuma apjomam.
111. Iestāžu vārdā slēgtos līgumus, savas pilnvarojuma ietvaros, paraksta attiecīgās Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotā persona.
112. Par līguma sagatavošanu atbildīgās Iestādes vai tās struktūrvienības vadītājs atbild par:
- 112.1. līguma projekta izstrādi atbilstoši Pašvaldības iekšējai kārtībai un atbilstību Domes vai Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam paraugam;
 - 112.2. aktuālā līguma projekta, tā pielikumu un pamatojošo dokumentu, ja tādi nepieciešami, pievienošanu Pašvaldības lietvedības sistēmā;
 - 112.3. līguma projekta abpusēju parakstīšanu un reģistrāciju ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms paredzēto līgumsaistību termiņa sākuma;
 - 112.4. līguma izpildes kontroli.
113. Pēc visu pušu parakstīta līguma saņemšanas, Pašvaldības vai Centrālās administrācijas vārdā noslēgtais līgums un otras puses paraksttiesības apliecināošs dokuments, ja līgumu paraksta pilnvarotā persona, tiek nodots Administratīvajai nodaļai reģistrēšanai.
114. Pašvaldības vai Centrālās administrācijas vārdā noslēgtā līguma oriģināls, ja tas ir papīra formātā, glabājas Administratīvajā nodaļā līdz nodošanai Centrālās administrācijas arhīvā, līguma oriģināls, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, glabājas Pašvaldības lietvedības sistēmā.
115. Citu Iestāžu vārdā slēgtie līgumi tiek reģistrēti un glabājas attiecīgās Iestādes lietvedībā.

VIII. Noslēguma jautājums

116. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Jūrmalas domes 2023. gada 25. maija saistošajiem noteikumiem Nr. 8 “Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nolikums”.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe