



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa iela 8, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160
tālrunis 67951250, e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

2023.gada 27.septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

Nr. IeN 20/2023

*Apstiprināti
Saulkrastu novada domes
2023.gada 27.septembra sēdē
(Prot.Nr.20/2023§24)*

Saulkrastu novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta otro daļu*

I. Vispārīgais jautājums

1. Pašvaldības darba reglamentā nosaka domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, domes sēdes norises kārtību, iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību, kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam, privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru un citus jautājumus.

II. Pašvaldības administrācijas darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Pašvaldības amatpersonas un atbildīgie darbinieki pieņem iedzīvotājus šādā kārtībā:
 - 2.1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un pašvaldības izpilddirektors – reizi nedēļā – par ko informācija publicējama bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā.
 - 2.2. Domes deputāti – ne retāk kā reizi mēnesī vai pēc iepriekšējas vienošanās, par ko informācija publicējama bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā;
 - 2.3. institūciju, struktūrvienību vadītāji un Saulkrastu novada pašvaldības centrālās pārvaldes (turpmāk – centrālā pārvalde) darbinieki – saskaņā ar Iekšējos darba kārtības noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas laiku, publicējams bezmaksas informatīvajā izdevumā “Saulkrastu Novada Ziņas” un pašvaldības interneta mājas lapā.
3. Domes lēmumu un sēžu protokolu un pašvaldības centrālās pārvaldes rīcībā esošās vispārpiejamās informācijas pieejamību nodrošina Administratīvā nodaļa.
4. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība iekasē nodevu saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

5. Iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrēšanu organizē Vienotā valsts un pašvaldību klientu apkalpošanas centra atbildīgais darbinieks. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.
6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

III. Domes darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

3.1. Komiteju kompetence

7. Finanšu komiteja, papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:
 - 7.1. sniedz Domei pārskatu par pašvaldības budžeta izpildi, nodrošinot informāciju par līdzekļu izlietojumu līdz 30. aprīlim, 30. jūlijam, 30. oktobrim un 30. janvārim, ziņojumu komitejai sagatavo Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 7.2. konceptuāli nosaka un kopīgi ar citām pastāvīgajām komitejām, komisijām un pašvaldības administrāciju īsteno vienotu pašvaldības finanšu politiku;
 - 7.3. veic citus normatīvajos aktos, šajos noteikumos vai Domes lēmumos noteiktos uzdevumus.
8. Sociālo jautājumu komiteja:
 - 8.1. Izskata jautājumus par:
 - 8.1.1. sociālo palīdzību un pakalpojumiem;
 - 8.1.2. palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 8.1.3. dzīvojamā fonda un nedzīvojamo telpu uzturēšanu, izmantošanu, īpašuma apsaimniekošanas lietderību un nomu;
 - 8.1.4. veselības aprūpi un aizsardzību;
 - 8.1.5. ārvalstniekiem un bezvalstniekiem;
 - 8.1.6. perspektīvo ilgtermiņa programmu sociālo un veselības aizsardzības jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāra gadam.
 - 8.2. pārrauga dzīvokļu sadali un maiņu, kā arī sagatavo šo jautājumu izskatīšanu Domes sēdēs;
 - 8.3. kontrolē sociālās un veselības aprūpei paredzēto līdzekļu izlietošanu;
 - 8.4. atbilstoši kompetencei izskata un iesniedz Finanšu komitejā amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus.
9. Tautsaimniecības, attīstības un vides komiteja izskata jautājumus par:
 - 9.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
 - 9.2. zemes lietām;
 - 9.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 9.4. dabas piesārņojumu novada teritorijā;
 - 9.5. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 9.6. vides politiku un tās īstenošanu, kā arī budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
 - 9.7. pilsētvides veidošanu, teritorijas apstādījumu plānošanu un labiekārtošanu;
 - 9.8. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 9.9. investīciju projektu sagatavošanu un īstenošanu;
 - 9.10. teritoriālās attīstības projektiem;
 - 9.11. perspektīvo ilgtermiņa programmu tautsaimniecības, attīstības un vides jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāra gadam.
10. Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteja izskata jautājumus:
 - 10.1. kas skar pašvaldības izglītības, kultūras un reliģiskos jautājumus;
 - 10.2. par bērnu un jauniešu brīvo laiku;
 - 10.3. par vēsturiskā mantojuma saglabāšanu un popularizēšanu;
 - 10.4. par pašvaldības simbolikas izmantošanu;

- 10.5. par perspektīvo ilgtermiņa programmu izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes jautājumu risināšanai un rīcības programmu katram kalendāram gadam;
 - 10.6. organizē piedalīšanos Latvijas mēroga rīkotajos kultūras un sporta pasākumos, kā arī kultūras un sporta darbu novadā;
 - 10.7. apzina, apkopo un sistematizē novada kultūrvēsturiskos materiālus, veicina tradīciju veidošanos; sadarbībā ar Tautsaimniecības, attīstības un vides komiteju risina novada teritorijā esošo pieminekļu, parku un apstādījumu uzturēšanas jautājumus;
 - 10.8. seko un kontrolē izglītības iestāžu, kultūras iestāžu, bibliotēku darbam;
 - 10.9. atbilstoši kompetencei izskata un iesniedz Finanšu komitejā amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus.
11. Domes pastāvīgo komiteju locekļiem un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir šādas tiesības:
- 11.1. iepazīties ar pašvaldības centrālās pārvaldes, iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus vai kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 11.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus, kas ir komitejas kompetencē;
 - 11.3. no pašvaldības iestāžu darbiniekiem saņemt atbalstu Domes lēmumu projektu sagatavošanā.
12. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.

3.2.Komiteju sēžu norise

13. Pastāvīgo komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, divas nedēļas pirms kārtējās domes sēdes. Uz komitejas sēdi var uzaicināt speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
14. Ja izskatāmie jautājumi attiecas uz divām vai vairākām pastāvīgajām komitejām, tās var sasaukt kopīgas sēdes. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
15. Personām, kuras tiek uzaicinātas piedalīties komitejas sēdē, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus tiek paziņots par uzaicinājumu piedalīties komitejas sēdē, paziņojot komitejas norises laiku un vietu.
16. Pastāvīgās komitejas sēdes laiku un vietu pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju nosaka komitejas priekšsēdētājs. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad notiek domes sēdes.
17. Komiteju darbu tehniski nodrošina pašvaldības Administratīvās nodaļas darbinieks, kurš:
- 17.1. rakstiski informē deputātus par komitejas sēžu vietu, laiku, un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes, nodrošinot dokumentu vadības sistēmā (turpmāk -DVS Namejs) iesniegto lēmumu projektu un izskatāmo materiālu pieejamību. Ne vēlāk kā 48 stundas pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes saskaņoto darba kārtību ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saulkrasti.lv.
 - 17.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
 - 17.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
 - 17.4. sagatavo Domes lēmumu projektus par komitejā izskatītajiem jautājumiem;
 - 17.5. kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 17.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

- 17.7. veic citus komitejas priekšsēdētāja vai (priekšsēdētāja prombūtnes laikā) priekšsēdētāja vietnieka uzticētos uzdevumus, lai tehniskai nodrošinātu komitejas darbu.
18. Pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks):
- 18.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
 - 18.2. izstrādā komitejas sēžu darba kārtību (pēc darba kārtības publicēšanas 17.1.apakšpunktā noteiktā kārtībā, komitejas sēdes darba kārtība var tikt papildināta tikai pēc saskaņošanas ar komitejas priekšsēdētāju);
 - 18.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 18.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 18.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo reglamentu.
19. Ja komitejas sēdes laikā par vienu un to pašu jautājumu ir iesniegti vairāki priekšlikumi, par tiem balso iesniegšanas secībā. Ja ir vairāki priekšlikumi, kas pirmajā balsošanā saņēmuši vienādu balsu skaitu (visvairāk balsu) par tiem balso atkārtoti. Ja arī atkārtotajā balsošanā nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, priekšlikums ir noraidīts.
20. Ja pirms protokola parakstīšanas ir saņemti komitejas sēdē klātesošo locekļu rakstveida viedokļi, tie ir pievienojami protokolam.
21. Ja uz pastāvīgās komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo domei.
22. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt pieņemšanas laiku pašvaldības telpās (ne retāk kā vienu reizi mēnesī). Lai atbilstoši kompetencei izskatītu konkrētus jautājumus, pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju vai viņa vietniekiem un izpilddirektoru ir tiesīgs uzaicināt uz pieņemšanu jebkuru pašvaldības centrālās pārvaldes darbinieku.
23. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt komitejas sēdē, ir tiesības izteikties tikai pēc komitejas priekšsēdētāja uzaicinājuma, tām nav tiesību piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
24. Komitejas priekšsēdētāja pienākums ir nodrošināt komitejas sēdēs kārtību. Ja komitejas loceklis atkārtoti neievēro kārtību komitejas sēdē, tas tiek fiksēts protokolā. Ja kārtību komitejas sēdē atkārtoti neievēro cita persona, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no komitejas sēdes. Komitejas sēdēs, kas organizētas videokonferences režīmā (ar attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā), komitejas priekšsēdētājam ir tiesības dot mutisku rīkojumu personai, kas tehniski nodrošina videokonferences režīma darbību, atslēgt dalībnieka skaņas pārraidi.

3.3.Domes sēžu norise

25. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj jautājumus, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā septiņas dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome.
26. Domes kārtējās sēdes notiek vienu reizi mēnesī: katra mēneša pēdējā trešdienā plkst. 14.00. Dome ar atsevišķu lēmumu var noteikt papildus kārtējās sēdes.
27. Persona, kas protokolē domes sēdi reģistrē deputātu piedalīšanos sēdē. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, struktūrvienību vadītājiem, lēmuma projektu sagatavotājiem, lēmuma projektu saskaņotājiem, un pašvaldības juristam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā, ja nepieciešams, nodrošina izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs. Atbilstoši domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora norādījumiem, struktūrvienību un iestāžu vadītāju kā arī citu pašvaldības darbinieku

- piedalīšanos domes sēdē atļauts organizēt attālināti, sēdes norisē izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
28. Domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – vietnieks:
 - 28.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
 - 28.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 28.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 28.4. vada debates;
 - 28.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
 - 28.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
 29. Domes sēdes jautājumus apspriež šādā secībā:
 - 29.1. ziņojums;
 - 29.2. deputātu jautājumi;
 - 29.3. debates;
 - 29.4. ziņotāja galavārds;
 - 29.5. domes sēdes dalībnieku (kuri nav domes deputāti) viedokļa uzklauššana, ja tie ir lūguši iespēju izteikties 46.punktā noteiktajā kārtībā;
 - 29.6. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 29.7. balsošana;
 - 29.8. balsošanas rezultātu paziņošana.
 30. Domes sēdē par izskatāmajiem jautājumiem var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.
 31. Domes priekšsēdētāja pienākums ir nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja deputāts atkārtoti neievēro kārtību domes sēdē, tas tiek fiksēts protokolā. Ja kārtību domes sēdē atkārtoti neievēro cita persona, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes sēdes. Domes sēdēs, kas organizētas videokonferences režīmā (ar attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā), priekšsēdētājam ir tiesības dot mutisku rīkojumu personai, kas tehniski nodrošina videokonferences režīma darbību, atslēgt dalībnieka skaņas pārraidi.
 32. Ja deputāts neievēro domes sēdes reglamentu, runājot debatēs, domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk par šo jautājumu viņam vārds netiek dots.
 33. Sēdēs izskatāmos lēmumu projektus un citus dokumentus iesniedz valsts valodā. Ja materiāli iesniegti citā valodā, domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots tulkojums valsts valodā. Tulkošana valsts valodā, ja iesniedzējs uzstājas debatēs, lietojot citu valodu, jānodrošina iesniedzējam.
 34. Pašvaldības izpilddirektors domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā laikposmā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.
 35. Ja kāds no domes iepriekš pieņemtajiem lēmumiem nav izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks informē par to domes sēdē, norādot iemeslus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šāda informācija obligāti iekļaujamas domes sēdes darba kārtībā.
 36. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēdi turpina nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotu domes sēdi sasauc ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
 37. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas

- ieinteresētās personas, pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.
38. Ja, skatot jautājumu pastāvīgās komitejas sēdē, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti tūlīt pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
 39. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.
 40. Debatēs uzstājas tikai deputāti. Debatēs var pieteikties līdz debašu noslēgumam. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes; ja runātājs uzstājas atkārtoti, – ne vairāk kā divas minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Debates var tikt pārtrauktas, ja pēc deputāta ierosinājuma par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo deputātu skaita.
 41. Visi Domes lēmuma projekta labojumi jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam. Rakstiski iesniegtos domes lēmuma projekta labojumus iesniedz vadības sistēmā.
 42. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var lemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
 43. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja iesniegti vairāki labojumi, par tiem balso iesniegšanas secībā. Ja tiek balsots par vairākiem lēmuma projekta variantiem, lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
 44. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš priekšsēdētājam rakstiski pieteicis dalību debatēs.
 45. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.
 46. Domes sēdes dalībniekiem (kuri nav domes deputāti), ir iespēja izteikties par domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem paceļot roku un sagaidot, līdz tiek dota iespēja izteikties. Domes sēdēs, kas tiek organizētas attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, domes sēdes dalībniekiem (kuri nav domes deputāti), ir iespēja izteikties izmantojot opciju “RAISE HAND” jeb “PACELT ROKU” un sagaidot, līdz sēdes vadītājs dod iespēju izteikties. Domes sēdes dalībniekiem (kuri nav domes deputāti), kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu.
 47. Balsošana domes sēdē tiek organizēta dokumentu vadības sistēmā reģistrējoties dalībai domes sēdē un izmantojot elektronisko balsošanu tiešsaistē. Atsevišķos gadījumos, kas saistīti ar īslaicīgām tehniskām problēmām, Domes priekšsēdētājs var pieņemt mutisku balsojumu.
 48. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņš par to informē priekšsēdētāju pirms balsošanas rezultātu paziņošanas. Ja tas nav izdarīts, balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 49. Balsošanas rezultātus paziņo Domes priekšsēdētājs.
 50. Pirms protokola parakstīšanas saņemtos rakstveida viedokļus pievieno protokolam. Deputāti, kuri nobalsojuši pret priekšlikumu, nav atbildīgi par pieņemto lēmumu.
 51. Ja ir nepieciešams kvalificētais balsu skaits 2/3, balsu skaita apaļošanā tiek pielietota vispārēja matemātikas apaļošanas metode un konkrēti:
 - 51.1. no 9 balsīm 2/3 ir 6 balsis;
 - 51.2. no 10 balsīm 2/3 ir 7 balsis;
 - 51.3. no 11 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
 - 51.4. no 12 balsīm 2/3 ir 8 balsis;
 - 51.5. no 13 balsīm 2/3 ir 9 balsis;
 - 51.6. no 14 balsīm 2/3 ir 10 balsis;

- 51.7. no 15 balsīm 2/3 ir 10 balsis.
52. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina Administratīvā nodaļa.
53. Domes sēdes protokolē Administratīvās nodaļas vecākais lietvedis vai viņa prombūtnē, cita pašvaldības izpilddirektora norīkota persona.
54. Domes lēmumu un sēžu protokolu izrakstu nosūtīšanu, izsniegšanu ieinteresētajām personām un lēmumu nosūtīšanu tiešajiem izpildītājiem nodrošina Administratīvā nodaļa. Domes pieņemtie lēmumi ne vēlāk kā trešajā darbdienā pēc to parakstīšanas tiek publicēti pašvaldības tīmekļvietnē – www.saulkrasti.lv.
55. Deputātam ir tiesības iesniegt izskatīšanai kārtējā Domes sēdē pieprasījumus un iesniegumus. Tie noteiktajā termiņā jāiesniedz Vienotajā valsts un pašvaldību klientu apkalpošanas centrā.

IV. Lēmuma projektu sagatavošana

56. Pašvaldības iestāžu vadītāji, pašvaldības kapitālsabiedrību valdes, kā arī patstāvīgo komisiju un citu pašvaldības institūciju vadītāji ir atbildīgi par viņu kompetencē esošo jautājumu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komisijās, komitejās un domes sēdē. Domes lēmuma projektu sagatavo :
- 56.1. Pašvaldības iestāžu darbinieki vai amatpersonas savas kompetences ietvaros vai domes priekšsēdētāja, tā vietnieku, izpilddirektora, pašvaldības iestādes vadītāja vai Pašvaldības institūcijas uzdevumā;
- 56.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;
- 56.3. Pašvaldības kapitālsabiedrības valde savas kompetences ietvaros.
57. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, dokumentu vadības sistēmā, norādot šādu informāciju:
- 57.1. lēmuma projekta sagatavotājs un sagatavošanas datums;
- 57.2. komitejas, kurās projekts izskatīts;
- 57.3. lēmuma projekta iesniedzējs un iesniegšanas datums;
- 57.4. Domes amatpersonas, kuras saskaņoja lēmuma projektu;
- 57.5. līdzekļi, no kādiem paredzēts nodrošināt lēmuma izpildi (ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu).
58. Domes lēmuma projekts pirms iekļaušanas domes sēdes darba kārtībā jāaskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, visām tām domes struktūrvienībām un institūcijām, uz kurām tieši attiecas projektā ietvertie jautājumi un pašvaldības juristu. Ar Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju domes lēmuma projektu saskaņo, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar finanšu līdzekļu izlietojumu.
59. Par Domes sēdēs izskatīšanai iesniegto lēmumu, noteikumu, saistošo noteikumu, nolikumu vai administratīvo aktu projektu kvalitatīvu sagatavošanu atbild lēmuma projekta iesniedzējs
60. Lēmumu projektus un materiālus, kas izskatāmi Domes sēdē, iesniedz Administratīvās nodaļas vecākai lietvedei, kura tos iereģistrē un nodod Domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projektu nevirza komiteja vai tas attiecas uz vairākām komitejām) vai pašvaldības institūciju, vai struktūrvienību, vai darbinieku, kam jāizskata un jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu. Gadījumā, ja tiek veikti grozījumi šajā nolikumā, noteikumu projekts un lēmuma projekts izskatāms Tautsaimniecības, attīstības un vides komitejā un Finanšu komitejā.
61. Administratīvās nodaļas vecākā lietvede kontrolē, lai Domes lēmumu projekti tiktu iesniegti savlaicīgi, kā arī tehniski un organizatoriski sagatavo Domes sēdes un nodrošina to norisi.
62. Dome lemj par finanšu līdzekļu piešķiršanu. Jautājumi, kuriem nepieciešami finanšu līdzekļi, kas nav piešķirti budžetā, nevar tik izlemti pirms attiecīgu budžeta grozījumu

pieņemšanas. Ja budžetā neparedzēti pasākumi, kas saistīti ar pašvaldības pienākumiem, ir noteikti ārējos normatīvajos aktos, pašvaldības pienākumi var tikt uzsākti, vienlaicīgi virzot lēmuma projektu par nepieciešamo finansējumu uz tuvāko domes sēdi.

63. Ar Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties DVS Namejs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
64. Ja pastāvīgajā komitejā izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek pienākumus, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu uz attiecīgo sēdi, lai noskaidrotu viņas viedokli par izskatāmo jautājumu un argumentus, ja personas viedoklis nav noskaidrots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu. Personu var neuzaicināt uz attiecīgo sēdi, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli un personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība un privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

65. Dome apstiprina iestāžu nolikumus, iekšējos noteikumus, kuri attiecas uz visām pašvaldības iestādēm, kā arī noteikumus, kas skar finanšu līdzekļus. Domes izveidotās iestādes patstāvīgi izstrādā un, bez saskaņošanas ar Domi, izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
66. Līgumu slēgšanas kārtību un parakstīšanas kārtību privāto tiesību jomā iestādes organizē atbilstoši pašvaldības apstiprinātiem iekšējiem noteikumiem par iepirkumu organizēšanu un līgumu slēgšanu.
67. Līgumus publisko tiesību jomā paraksta pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

VI. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

68. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu un mantas nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē pašvaldības izpilddirektors.
69. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu no centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentāciju un domes priekšsēdētāja lietošanā nodoto mantu, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un komisijas locekļi.
70. Komisijas sastādīto nodošanas un pieņemšanas aktu iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.
71. Pašvaldības izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam, divu nedēļu laikā sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu.
72. Domes priekšsēdētāja atbildībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi veic domes priekšsēdētāja vietnieki vai, ja tas nav iespējams, pašvaldības izpilddirektors.

VII. Noslēguma jautājums

73. Reglaments stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

Normunds Līcis