



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolasiela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.Nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv

**Ventspils novadā
NOLIKUMS**

2023.gada 26.oktobra

6
Nr. _____
(protokols Nr.45, 15.§)

*ar grozījumiem: Ventspils novada domes 29.08.2024. sēdes lēmums (sēdes protokols Nr.55, 9.§);
Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmums (sēdes protokols Nr.10, 10.§)*

**VENTSPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS
DARBA REGLAMENTS**

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

1. Vispārīgais jautājums

1. Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ventspils novada pašvaldības domes (turpmāk - Dome) 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.

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestāžu, darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Ventspils novada pašvaldības iestāde “Ventspils novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības.

2.1.Domes komiteju darba organizācija

3. Komiteju kārtējās sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
4. Komitejas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas sēdi, paziņojot to komitejas locekļiem ne vēlāk kā trīs stundas iepriekš.
5. Par komitejas sēdes vietu, laiku un komitejas priekšsēdētāja rakstiski saskaņotu darba kārtību, komitejas sekretārs, nosūtot informāciju ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, informē komitejas locekļus ne vēlāk kā divas darba dienas pirms komitejas kārtējās sēdes.
6. Komitejas sēdes protokolē Administrācijas darbinieks.
7. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu,

- komerciolēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses un citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
8. Komitejām un to priekšsēdētājiem ir tiesības uz sēdi aicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
 9. Komitejas var organizēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Komiteju apvienotās sēdes tiek organizētas, informējot komiteju locekļus par to vismaz trīs darbdienu iepriekš.
 10. Paziņojumu par komitejas kārtējo, ārkārtas vai komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nekavējoties pēc sēdes sasaukšanas paziņojuma nosūtīšanas deputātiem.
 11. Komiteju sēdes nedrīkst notikt vienlaicīgi ar domes sēdēm.
 12. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa dēļ vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā un par to ir paziņojis komitejas priekšsēdētājam vai komitejas sekretāram ne vēlāk kā divas stundas pirms komitejas sēdes.
 13. Komitejas priekšsēdētājs veic likumā un Reglamentā noteiktos uzdevumus. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komitejas priekšsēdētāju prombūtnes laikā.
 14. Ja uz sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tās priekšsēdētājs sasauk atkārtotu sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo Domei.
 15. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
 16. Komitejas sekretāra pienākumi:
 - 16.1. komitejas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot komitejas sēdes darba kārtību;
 - 16.2. apziņot komitejas locekļus par sēdes norises laiku un vietu, nepieciešamības gadījumā pieaicina valsts un pašvaldības institūciju pārstāvjus;
 - 16.3. protokolēt komitejas sēdes gaitu;
 - 16.4. sagatavot un apliecināt komitejas lēmumu un protokolu izrakstus vai norakstus;
 - 16.5. nodrošināt komitejas dokumentu lietvedību un uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru līdz dokumentu arhivēšanai.
 17. Komitejas sēdē balsstiesības ir tikai attiecīgās komitejas locekļiem.
 18. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam ir jāziņo Domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
 19. Par komitejā izskatāmo jautājumu ziņo (līdz desmit minūtēm) komitejas priekšsēdētājs vai lēmuma projekta sagatavotājs, informējot par lēmuma projekta būtību un lietderību, veiktajām saskaņošanas procedūrām un iespējamajiem alternatīvajiem risinājumiem. Jautājuma apspriešanai tiek piemērota kārtība, kāda noteikta jautājumu izskatīšanai Domes sēdē.
 20. Kontroli par komitejās izskatīto, neizskatīto vai atlikto jautājumu virzību veic lēmuma projektu sagatavotāji un komiteju priekšsēdētāji.
 21. Komiteju sēžu protokolus paraksta 5 (piecu) darba dienu laikā pēc komitejas sēdes.
 22. Komiteju sēžu protokolu glabāšanu veic atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai. Komitejas sēdes audioieraksts ir publiski pieejams, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Audioieraksta vai audiovizuālā ieraksta glabāšanas laiks institūcijas glabātavā ir pieci gadi.

2.2.Komisiju darba organizācija

23. Domes izveidotajās pastāvīgajās komisijās darbojas personas, kuras attiecīgās Domes komisijas sastāvā ievēlējusi Dome.
24. Domes komisijas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem komisiju nolikumiem, kuros nosaka Domes komisiju izveidošanas kārtību, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
25. Dokumentu virzību izskatīšanai Domes komisijās nosaka Domes priekšsēdētājs, tā vietnieki vai pašvaldības izpilddirektors.
26. Komisiju nolikumā norāda:
 - 26.1 komisijas nosaukumu;
 - 26.2 komisijas izveidošanas kārtību;
 - 26.3 komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanas kārtību;
 - 26.4 komisijas kompetenci;
 - 26.5 organizatorisko un tehnisko apkalpošanas kārtību;
 - 26.6 Domes pastāvīgo komiteju vai domes amatpersonu, kuras pārraudzībā atrodas izveidotā komisija;
 - 26.7 citus jautājumus, kurus Dome uzskata par svarīgiem.
27. Domes komisiju sēžu norises vietu un laiku nosaka komisiju priekšsēdētāji.
28. Domes komisiju sēdes notiek klātienē vai attālināti, ja sēdes norisē tiek izmantota videokonference - attēla un skaņas pārraide reālajā laikā.
29. Domes komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretārs, kas saskaņo plānotās Domes komisijas sēdes norises vietu, laiku, formātu un darba kārtību ar komisijas priekšsēdētāju, nodrošina komisiju locekļu informēšanu par komisijas sēdes norises laiku un vietu, darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komisijas ārkārtas sēdes.
30. Domes komisijas var noturēt kopīgas sēdes, komisiju priekšsēdētājiem vienojoties par kopīgās sēdes vadītāju, ja tajās izskatāmie materiāli attiecas uz divām vai vairākām komisijām.
31. Dome pēc komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma var izslēgt attiecīgo komisijas locekli no Domes komisijas sastāva, ja viņš vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē.

2.3.Domes lēmuma projekta sagatavošana

32. Domes lēmumu projekti tiek sagatavoti Pašvaldības noteikumu "Dokumentu sagatavošanas un aprites kārtība Ventspils novada pašvaldībā" noteiktajā kārtībā.
33. Domes lēmuma projekta sagatavotājs un saskaņotājs atbild par domes lēmuma projekta atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tajā skaitā par ietvertās informācijas precizitāti un pilnīgumu, piedāvātā risinājuma lietderību, tiesiskumu.
34. Ja lēmuma īstenošana saistīta ar finanšu līdzekļu izlietošanu, Domes lēmuma projektā ietver norādi, no kādiem finanšu līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums.
35. Domes lēmumu projektus ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nosūta Domes kancelejas vadītājam.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§))
36. Pašvaldības saistošo noteikumu projekti, kas izstrādāti, lai Pašvaldība varētu pildīt autonomās funkcijas vai brīvprātīgās iniciatīvas, jāiesniedz saskaņošanai Administrācijas juristam, kas veic pārbaudi saistošo noteikumu projekta atbilstībai augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§))
37. Domes lēmuma projektā norāda:

- 37.1. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
- 37.2. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 37.3. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;
- 37.4. lēmuma projekta iesniedzēju;
- 37.5. lēmuma projekta sagatavotāju;
- 37.6. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
- 37.7. kam lēmums nosūtāms;
- 37.8. papildus informāciju, ja tas nepieciešams;
- 37.9. norāda, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija.
- 38. Lēmuma projektam pievieno:
 - 38.1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;
 - 38.2. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi;
 - 38.3. citus izziņas materiālus, ja tas ir nepieciešams.
- 39. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai Finanšu komitejai.

2.4.Domes sēdes norises kārtība

- 40. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes sēdes darbā. Deputātu piedalīšanos sēdēs reģistrē Domes kancelejas vadītājs.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§))
- 41. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī katra mēneša pēdējā ceturtdienā.
- 42. Domes kārtējās sēdes sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēžu zālē ir atļauti video un audio ieraksti, iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, kas nav saistīti ar Domes sēdes darba nodrošināšanu.
- 43. Domes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā domes sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
- 44. Domes sēdē piedalās izpilddirektors vai tā vietnieks, kā arī uz Domes sēdi pēc nepieciešamības var uzaicināt jebkuru pašvaldības amatpersonu vai darbinieku.
- 47. Domes sēdes protokolē Domes kancelejas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§))
- 45. Domes priekšsēdētājs:
 - 45.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi un lemj, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 45.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 45.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
 - 45.4. vada debates;
 - 45.5. ierosina jautājuma nobalsošanu;
 - 45.6. izsludina pārtraukumu sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā.
- 48. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos: ja Domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā un Domes deputāts par to nosūtījis attiecīgu rakstveida paziņojumu uz elektroniskā pasta

adresi: info@ventspilsnd.lv vai, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

49. 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 elektroniskā balsošana tiešsaistē, un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot tiešsaistes dalību tā, lai deputāts būtu identificējams sēdes dalībā un katrā balsojumā.
50. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 50.1. ziņojums;
 - 50.2. deputātu jautājumi;
 - 50.3. debates;
 - 50.4. ziņotāja galavārds;
 - 50.5. priekšsēdētāja viedoklis;
 - 50.6. balsošana;
 - 50.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
51. Par izskatāmo jautājumu ziņo atbildīgais darbinieks, kurš to gatavojis. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo Domes priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
52. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt Domes sēdēs kārtību. Domes sēdes vadītājs ir tiesīgs aizrādīt personām, kuras neievēro domes sēdes kārtību. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no Domes sēdes norises telpas. Iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt Domes sēdes gaitu.
53. Domes sēdēs ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Uzstājoties debatēs, runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Deputāts par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu var uzstāties debatēs divas reizes. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību debatēs, sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos un konkrētajā jautājumā deputātam vārdu atkārtoti vairs nedod.
54. Pēc ziņojuma Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus par izskatāmo jautājumu. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz Domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, eksperti, tad pēc ziņojuma sēdes vadītājs var dot tām, vai citām klātesošām personām, vārdu. Tikai pēc tam tiek atklātas debates.
55. Debatēs ievēro šādus pamatprincipus:
 - 55.1. nevienu priekšlikumu nevar noraidīt bez argumentācijas;
 - 55.2. kritikas objekts ir ideja, koncepcija vai priekšlikums, bet ne persona, kuras viedokli vai nostāju kritizē, vai iebilst pret to;
 - 55.3. izsakot iebildumus pret dokumenta projektu vai tā daļu, jāsniedz konkrēts priekšlikums grozījumiem vai labojumiem.
 - 55.4. Ja par vienu un to pašu jautājumu sagatavoti vairāki Domes lēmuma projekta varianti un tie izskatīti komitejā, kuras kompetencē ir izskatāmais jautājums, attiecīgās komitejas priekšsēdētājs Domes sēdē ziņo par argumentiem, kādi ir bijuši komitejas sēdē, skatot sagatavotos Domes lēmumu projektus.
56. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma un tikai konkrēti uzdotā jautājuma ietvaros.
57. Debates var izbeigt, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem deputātiem.
58. Ja debates netiek atklātas, deputāti balso par lēmuma projektu.
59. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

60. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmajiem Domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tad dome sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā.
61. Labojumi vai grozījumi iesniegtajā Domes lēmuma projektā tiek iesniegti mutiski vai rakstveidā. Gadījumos, ja izsludinātajā sēdes darba kārtībā iekļautais Domes lēmuma projekts tiek papildināts ar mutiskiem priekšlikumiem tajā, deputāta runas laiks nedrīkst pārsniegt piecas minūtes, pretējā gadījumā priekšlikumi jāiesniedz rakstveidā. Labojumiem vai grozījumiem jābūt iesniegtiem līdz brīdim, kamēr tiek slēgtas debates par konkrēto jautājumu.
62. Ja tiek iesniegti labojumi Domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šābu gadījumā Domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka Domes sēdes vadītājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projektu variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
63. Dome lēmumus pieņem ar klātesošo domes deputātu balsu vairākumu, ja likumā nav paredzēts citādi. Domes lēmumus pieņem balsojot "par", "pret" vai "atturoties". Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.
64. Ja balsojuma rezultātā tiek konstatēts vienāds balsu skaita sadalījums, sēdes vadītājs izsludina Domes sēdes pārtraukumu. Pēc pārtraukuma Domes deputāti balso atkārtoti. Ja pēc atkārtota balsojuma tiek konstatēts vienāds balsu skaita sadalījums, Domes lēmums nav pieņemts.
65. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu, nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
66. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
67. Ja balsošana par vēlētu (ieceltu) amatu kandidātiem notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad no sēdē klātesošām personām tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija trīs cilvēku sastāvā. Deputātam vēlēšanu zīmē jāizdara atzīme par katru no viena amata kandidātiem. Pretī kandidāta vārdam un uzvārdam, kura ievēlēšanu (iecelšanu) atbalsta, ailē "par" izdara atzīmi "+". Amata kandidātu vārdus un uzvārdus, kuru ievēlēšanu (iecelšanu) amatā neatbalsta, svītro. Balsojums ir izdarīts, kad deputāts savu parakstīto vēlēšanu zīmi ir nodevis balsu skaitīšanas komisijai. Balsu skaitīšanas komisija rezultātus iesniedz sēdes vadītājam. Sēdes vadītājs nolasa katra deputāta balsojumu un paziņo pieņemto lēmumu. Vēlēšanu zīmes pievieno sēdes protokolam.
68. Balsojumā par personas iecelšanu amatā deputāts var atbalstīt tik kandidātus, cik vakanču ir uz attiecīgo amatu. Ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens nesaņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu. Ja arī otrajā kārtā neviens no kandidātiem nesaņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš iepriekš saņēma visvairāk balsu.
69. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties Domes sēdēs, kā arī pašvaldības iedzīvotājiem, kuri vēlas klausīties Domes sēdi, pirms Domes sēdes jāreģistrējas pie Domes kancelejas vadītāja. *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§)*

70. Reizi ceturksnī sēdes darba kārtībā iekļauj izpilddirektora ziņojumu par Domes lēmumu izpildi un pašvaldības administrācijas veicamajiem un paveiktajiem galvenajiem darbiem.
71. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad Domes sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises laiku un vietu. Atkārtotā Domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
72. Domes sēdēs pieņemto lēmumu un protokolu pieejamību nodrošina Domes kancelejas vadītājs. Domes lēmumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta attiecīgajam adresātam.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§)
73. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā Domes kārtējā sēdē.
74. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz Domes kancelejas vadītājam. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā Domes sēdē un pieņemts lēmums par to izpildes organizēšanas kārtību. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā septiņu dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs dienu laikā no iesnieguma saņemšanas.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§)
75. Domes sēžu audiovizuālo ierakstu ievietošanu Pašvaldības tīmekļvietnē www.ventspilsnovads.lv ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas, nodrošina Uzņēmējdarbības, mārketinga un komunikācijas nodaļa.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§)
76. Domes sēdes protokolu paraksta Domes sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darbdienu laikā pēc Domes sēdes.
77. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša pēdējās nedēļas ceturtdienā. Ja kārtējā domes sēde notiek pirmssvētku dienā, tad tā var tikt pārcelta.

3. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

78. Iekšējos normatīvos aktus ir tiesīgi izdot dome, domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, iestāžu vadītāji.
79. Domes izveidotas komitejas, komisijas nolikumu, iestāžu nolikumus, kā arī noteikumus, kas nosaka pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, apstiprina Dome.
80. Struktūrvienību nolikumus apstiprina iestādes vadītājs, kura padotībā struktūrvienība atrodas. Administrācijas struktūrvienību nolikumus apstiprina Dome.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.08.2024. sēdes lēmumu (protokols Nr.55, 9.§)
81. Iekšējam normatīvajam aktam jāatbilst ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem (to skaitā valsts pārvaldes principiem un administratīvā procesa principiem), kā arī iekšējiem normatīvajiem aktiem, kurus izdevusi augstāka iestāde vai amatpersona. Speciālajam deleģējumam ir dodama priekšroka pār vispārējo deleģējumu.
82. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs pašvaldības institūcijām, amatpersonām, struktūrvienībām, darbiniekiem attiecībā uz kuriem iekšējais normatīvais akts izdots.
83. Pasākumu nolikumus, kuros ir paredzēta dalības maksa, apstiprina Dome, pārējos – iestādes vadītājs.

84. Iekšējā normatīvā aktā ir jābūt atsaucei uz tā izdošanas pamatu, norādot speciālo deleģējumu, kas noteikts konkrētā ārējā normatīvā aktā vai vispārējo deleģējumu, kas noteikts Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktā.
85. Iekšējie normatīvie akti stājas spēkā to izdošanas dienā, ja iekšējā normatīvajā aktā nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš. Iekšējo normatīvo aktu piemēro – darbiniekam (amatpersonai) tas kļūst saistošs – no brīža, kad amatpersona (darbinieks) iepazīstināts ar iekšējo normatīvo aktu un iekšējam normatīvajam aktam nodrošināta piekļuve sistēmā.
86. Iekšējos normatīvos aktus ievieto dokumentu vadības sistēmā un publicē saskaņā ar iekšējā normatīvā aktā noteiktu kārtību.
87. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā un normatīvajos aktos noteiktā pilnvarojuma apjomā.
88. Pašvaldības iestāžu pienākumi, tiesības tiek noteiktas saskaņā ar iestāžu nolikumiem, kurus apstiprina Dome. Dome apstiprina pagastu pārvalžu, pārvalžu apvienību nolikumus.

4. Lietvedības un dokumentu nodošanas kārtība jaunajam domes priekšsēdētājam

89. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
90. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta iepriekšējais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors un iestādes "Ventspils novada pašvaldības administrācija" Finanšu nodaļas pārstāvis.

5. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

91. Līgumus atkarībā no darījuma veida paraksta amatpersonas, kurām šādas tiesības piešķirtas pašvaldības nolikumā, šajā Reglamentā, kā arī citos Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos vai ar Domes lēmumu.
92. Privāttiesiskus līgumus, kuru priekšmets attiecas uz vienu pašvaldības iestādi, paraksta iestādes vadītājs. Citus līgumus Pašvaldības vārdā paraksta izpilddirektors vai viņa vietnieks sava amata atbildības jomās.
93. Kārtība attiecībā uz līgumattiecību ierosināšanu, līgumu sagatavošanas procedūru, to noformēšanu, saskaņošanu, parakstīšanu, reģistrēšanu un nosūtīšanu līgumslēdzējpusēm un institūcijām noteikta Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā par līgumu slēgšanu.
94. Visi pašvaldības sagatavotie līgumu projekti un pašvaldības iestāžu sagatavotie līgumu projekti, kuru līgumslēdzējpusē ir Pašvaldība, pirms parakstīšanas jāaskaņo ar Ventspils novada pašvaldības iestādes "Ventspils novada pašvaldības administrācija" Administrācijas juristu un Finanšu nodaļu, atbildīgo speciālistu, kā arī ar citiem speciālistiem vai institūcijām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Ventspils novada domes 29.01.2026. sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 10.§)
95. Pašvaldības izpilddirektors (izpilddirektora vietnieks izpilddirektora aizvietošanas laikā) paraksta privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami Pašvaldības saimnieciskās darbības nodrošināšanai Domes apstiprinātā budžeta ietvaros.
96. Līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz iestādes vadītājs.
97. Pašvaldības dzīvojamo telpu īres līgumu saskaņā ar Domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumiem slēdz un glabā attiecīgais pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
98. Dāvinājuma (ziedošanas) līgumus paraksta iekšējā normatīvā aktā norādītā amatpersona atkarībā no dāvinājuma (ziedošanas) apmēra.

99. Ja lēmumu par līguma noslēgšanu pieņem Dome, tad lēmumā var norādīt amatpersonu, kas paraksta līgumu, neievērojot šajā Reglamentā noteikto.
100. Noslēgto līgumu reģistrāciju, uzglabāšanu veic atbilstoši Ventspils novada pašvaldības Dokumentu aprites kārtības noteikumiem saskaņā ar Pašvaldības lietu nomenklatūru.

6. Noslēguma jautājums

101. Reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.8 "Ventspils novada pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs

A.Zariņš