



LATVIJAS REPUBLIKA KRĀSLAVAS NOVADS  
KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVADLĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383, fakss +371 65681772

e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

---

Krāslavā

**Apstiprināts**

ar Krāslavas novada pašvaldības domes  
2023.gada 26.janvāra sēdes lēmumu Nr.57  
(protokols Nr.1 , 19.§)

**Pašvaldības darba reglaments**

Izdots saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 50. panta otro daļu

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Reglaments nosaka Krāslavas novada pašvaldības:
  - 1.1. domes un domes komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
  - 1.2. komitejas sēdes darba kārtības sastādīšanas un paziņošanas deputātiem kārtību;
  - 1.3. komitejas sēdes norises kārtību;
  - 1.4. domes sēdes darba kārtības sastādīšanas un paziņošanas deputātiem kārtību;
  - 1.5. domes sēdes norises kārtību;
  - 1.6. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
  - 1.7. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 1.8. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

**II. Domes un domes komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana**

2. Domes darbības organizatoriskā un tehniskā apkalpošana ietver:
  - 2.1. dokumentu sagatavošanu jautājumu izskatīšanai domes sēdē;
  - 2.2. paziņošanu deputātiem par domes kārtējo un ārkārtas sēdi;
  - 2.3. domes sēdes norises nodrošināšanu, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;
  - 2.4. domes sēdes audiovizuālas tiešraides un audiovizuālā ieraksta nodrošināšanu;
  - 2.5. domes sēdes protokolēšanu un domes sēdes protokolu sagatavošanu;
  - 2.6. domes lietvedības kārtošanu un dokumentu uzskaiti.

2.7. citus uzdevumus, kas pēc domes priekšsēdētāja rīkojuma veicami domes darba organizatoriskai un tehniskai nodrošināšanai.

3. Komitejas darbības organizatoriskā un tehniskā apkalpošana ietver:

3.1. dokumentu sagatavošanu jautājumu izskatīšanai komitejas sēdē;

3.2. paziņošanu komitejas locekļiem par komitejas kārtējo un ārkārtas sēdi;

3.3. komitejas sēdes norises nodrošināšanu, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;

3.4. komitejas sēdes audioieraksta nodrošināšanu.

3.5. komitejas sēdes protokolēšanu un komitejas sēdes protokolu sagatavošanu;

3.6. domes lēmumu projektu, kas izskatīti komitejas sēdē, sagatavošanu;

3.7. komitejas lietvedības kārtošanu un dokumentu uzskaiti;

3.8. komitejas pieņemto lēmumu projektu sagatavošanu;

3.9. citus uzdevumus, kas pēc komitejas priekšsēdētāja rīkojuma veicami komitejas darba organizatoriskai un tehniskai nodrošināšanai.

4. Domes un komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības administrācija.

### **III. Komitejas sēdes darba kārtības sastādīšana un paziņošana deputātiem**

5. Komitejas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot atbildīgajam pašvaldības administrācijas darbiniekam, kurš ir atbildīgs par attiecīgās komitejas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

6. Komitejas priekšsēdētājs izsludinot sēdes darba kārtību, var noteikt, ka komitejas sēde tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

7. Par komitejas sēdes vietu, laiku un darba kārtību attiecīgā amatpersona informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

8. Komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus deputātiem nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm.

### **IV. Komitejas sēdes norises kārtība**

9. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu valsts noslēpumu, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu intereses vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu.

10. Komitejas sēdē var piedalīties ikviens domes deputāts. Komitejai un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Kopīgā vairāku komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas locekļiem.

11. Ja komitejas loceklis nevar piedalīties kārtējā komitejas sēdē klātienē veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī komitejas ārkārtas sēdē, par to informē komitejas priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms komitejas sēdes norises laika. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas loceklis 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 DVS. Komitejas sēdes tiešsaistes videokonferences sarunu rīkā reģistrētos deputātus vārdiski fiksē komitejas sēdes vadītājs komitejas sēdes sākumā, pārliecinoties par kvoruma esamību. Elektroniskā balsošana tiešsaistē komitejas sēdē tiek veikta, komitejas loceklim savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē.

12. Ja uz komitejas sēdi neierodas vairāk nekā puse komitejas locekļu, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja arī uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas vairāk nekā puse komitejas locekļu, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

13. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kurš varētu būt nelabvēlīgs adresātam vai trešajai personai, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

14. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par komitejas sēdē izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

15. Komitejas sēdē lēmumu pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komiteju apvienotajā sēdē lēmumu pieņem ar klātesošo komiteju locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir apvienotās sēdes vadītāja balss.

16. Komiteju sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks un sēdes protokolētājs.

17. Pašvaldības administrācija nodrošina visu komiteju sēdes protokola, tā pielikumu, kā arī audioierakstu saglabāšanu un publicēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, un šo dokumentu atsavinājumu izsniegšanu.

## **V. Domes sēdes darba kārtības sastādīšana un paziņošana deputātiem**

18. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas iesniegti domes priekšsēdētājam ne vēlāk septiņas dienas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

19. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā, tajos jābūt norādītam:

19.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

19.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

19.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

19.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;

19.5. kad projektu vēlams izskatīt domes sēdē.

20. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā saskaņo ar pašvaldības administrācijas juriskonsultu vai pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektu, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, saskaņo ar pašvaldības administrācijas juriskonsultu.

21. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz pašvaldības administrācijas atbildīgajam darbiniekam, kurš tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

22. Domstarpību gadījumus starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

23. Domes priekšsēdētājs izsludinot sēdes darba kārtību, var noteikt, ka domes sēde tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

24. Informāciju par domes sēdes norises laiku un vietu, domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus deputātiem nosūta elektroniski uz deputātu norādītām e-pasta adresēm, ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes.

## **VI. Domes sēdes norises kārtība**

25. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. 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 ir aizliegta saskaņā ar likumu. Administrācijas darbinieki nodrošina iespēju skatīties domes sēdi tiešraidē pašvaldības tīmekļvietnē.

26. Ja plašsaziņas līdzekļa pārstāvis vēlas piedalīties klātienē atklātā domes sēdē un fiksēt domes sēdes gaitu, viņam sava dalība domes sēdē jāpiesaka vismaz vienu darba dienu iepriekš pašvaldības administrācijai. Domes sēdē klātesošo sēdes dalībnieku un apmeklētāju sēdes video un audio ieraksti ir atļauti, ieraksta veicējam pirms domes sēdes reģistrējoties pie sēdes protokolētāja.

27. Domes kārtējās un ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja 1. vietnieks vai vietnieks, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību.

28. Domes sēdēs jāpiedalās pašvaldības izpilddirektoram, vismaz vienam no pašvaldības administrācijas juriskonsultiem, pašvaldības struktūrvienību un nodaļu vadītājiem (ja izskatāmie jautājumi ir saistoši attiecīgajai struktūrvienībai vai nodaļai). Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vai struktūrvienības vadītājs.

29. Domes sēdes protokolētājs reģistrē deputātu piedalīšanos klātienē sēdēs.

30. Ja domes deputāts nevar piedalīties kārtējā domes sēdē klātienē veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ, kā arī domes ārkārtas sēdē, par to informē domes priekšsēdētāju vismaz divas

stundas pirms domes sēdes norises laika. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka 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 DVS. Domes sēdes tiešsaistes videokonferences sarunu rīkā reģistrētos deputātus vārdiski fiksē domes sēdes vadītājs sēdes sākumā, pārlicinoties par kvoruma esamību. Elektroniskā balsošana tiešsaistē domes sēdē tiek veikta, deputātam savu balsojumu apstiprinot elektroniski balsojot tiešsaistē.

31. Ja domes sēde nevar notikt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes sēdes vadītājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtoti kārtējā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām un ārkārtas domes sēde tiek sasaukta ne vēlāk kā nākamajā darba dienā.

32. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

32.1. ziņojums;

32.2. ieinteresēto vai uzaicināto personu uzklauššana

32.3. deputātu jautājumi;

32.4. debates;

32.5. ziņotāja galavārds;

32.6. priekšsēdētāja viedoklis;

32.7. balsošana;

32.8. balsošanas rezultātu paziņošana.

33. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.

34. 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, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

35. Domes sēdē ziņotāja ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

36. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.

37. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes, otrajā reizē runātājam tiek dota ne vairāk kā viena minūte.

38. Visi labojumi domes lēmumu projektiem ir jāiesniedz rakstveidā līdz balsošanas sākumam un, ja iespējams, tiem ir jābūt pavairotiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Iesniegtie domes lēmuma projekta labojumi iesniedzējam ir jāparaksta.

39. Ja tiek iesniegti labojumi domes lēmuma projektam, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumu varianti, tad vispirms jābalso par to labojumu variantu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu

gadījumā sēdes vadītājs konsultējas ar komitejas, kura gatavojusi atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju.

40. Ja lēmuma pieņemšanas gaitā rodas nepieciešamība grozīt lēmuma tekstu, papildināt to vai izslēgt kādu tā daļu, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu pieņemšanu, to izskatīšanu un balsošanu par tiem.

41. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no deputātiem, kas piedalās sēdē. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmajā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu, izņemot gadījumus, kad sākotnēji balsošana notika par diviem lēmuma projektiem. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

42. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš rakstiski iesniedzis sēdes vadītājam pieteikumu piedalīties debatēs.

43. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

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

45. Doms lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse klātesošu domes deputātu un ja likumā nav noteikts citādi. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

46. Domes 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. Ja kāds no domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam ir tiesības prasīt ieraksta precizēšanu, iesniedzot motivētu lūgumu pašvaldības administrācijā.

47. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi, domes sēdes protokoli, kā arī audiovizuālais ieraksts ir brīvi pieejami pēc to parakstīšanas Pašvaldību likumā noteiktajā kārtībā. Informācijas pieejamību nodrošina pašvaldības administrācija.

48. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro kāda cita persona, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas.

49. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes sēdes vadītājas pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

50. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.

51. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti.

## **VII. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība**

52. Iekšējo normatīvo aktu izdod atbilstoši spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem un administratīvā procesa principiem.

53. Iekšējā normatīvā akta iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta sagatavotājs un attiecīgā augstākā amatpersona, saskaņojot projektu.

54. Iekšējā normatīvā akta lietderības un tiesiskuma papildpārbaudi atbilstoši savai kompetencei veic pašvaldības administrācijas juriskonsults, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem, valsts pārvaldes un vispārējiem tiesību principiem. Ja papildpārbaudē konstatē, ka projekts ir tiesisks, pašvaldības administrācijas juriskonsults projektu saskaņo. Ja papildpārbaudē konstatē, ka projekts neatbilst tiesību normām, pašvaldības administrācijas juriskonsults norāda iespējamo tiesiskā risinājuma variantu.

### **VIII. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam**

55. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.

56. Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.

57. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

58. Šajā nodaļā minētās darbības veicamas divu nedēļu laikā pēc jaunā domes priekšsēdētāja ievēlēšanas.

### **IX. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

59. Darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem slēdz pašvaldības izpilddirektors. Darba līgumus ar normatīvajos aktos noteiktā kārtībā amatos ievēlētām amatpersonām slēdz pašvaldības domes priekšsēdētājs vai domes pilnvarota institūcija.

60. Pašvaldības izpilddirektors slēdz saimnieciskos līgumus ar Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā izvēlētajiem piegādātājiem, ja domes budžetā ir paredzēts nepieciešamais līguma finansējums. Pārējos gadījumos pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs slēgt līgumus tikai gadījumā, ja tam ir attiecīgi saņemts domes pilnvarojums.

61. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarotas administrācijas amatpersonas, saskaņo ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.