



Latvijas Republika

# Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, Latvija  
tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: [pasts@jelgava.lv](mailto:pasts@jelgava.lv)

## Pielikums

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības  
domes 23.02.2023. lēmumam Nr.2/3

## JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

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

### I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) 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 kārtību, kādā tiek veikta domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana.

### II. Domes un tās izveidoto komiteju, komisiju un darba grupu darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde “Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde).
3. Domes lēmuma projekta izstrādē izmanto veidlapu (pielikumā), kura apstiprināta Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) Integrētās vadības sistēmas uzturēšanas un pilnveidošanas ISO 9001 darba grupā.
4. Lēmuma projektā norāda:
  - 4.1. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
  - 4.2. no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 4.3. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;
  - 4.4. lēmuma projekta iesniedzēju;
  - 4.5. lēmuma projekta sagatavotāju;
  - 4.6. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
  - 4.7. kam lēmums nosūtāms;
  - 4.8. papildus informāciju, ja tas nepieciešams.
5. Lēmuma projektu tā sagatavotājs saskaņo ar:
  - 5.1. iestādes un/vai struktūrvienības vadītāju,
  - 5.2. Centrālās pārvaldes Finanšu departamenta vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
  - 5.3. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītāju;
  - 5.4. citiem lēmuma izpildē iesaistītiem specialistiem;