

Grozījumi:

Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošie noteikumi Nr.20-1 / LV, 28, 10.02.2020. / Stājas spēkā 29.01.2020.
Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošie noteikumi Nr.20-29 / LV, 169, 02.09.2020. / Stājas spēkā 28.08.2020.
Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošie noteikumi Nr.20-34 / LV, 213, 03.11.2020. / Stājas spēkā 30.10.2020.
Jelgavas pilsētas domes 28.12.2020. saistošie noteikumi Nr.20-41 / LV, 1, 04.01.2021. / Stājas spēkā 05.01.2021.
Jelgavas pilsētas domes 23.09.2021. saistošie noteikumi Nr.21-22 / LV, 188, 29.09.2021. / Stājas spēkā 24.09.2021.
Jelgavas pilsētas domes 22.12.2021. saistošie noteikumi Nr.21-27 / LV, 250, 28.12.2021. / Stājas spēkā 23.12.2021.

Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošie noteikumi Nr.19-19

Jelgavā 2019.gada 26.septembrī (prot. Nr.12, 1.p.)

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības nolikums

(Saistošo noteikumu nosaukums Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošo noteikumu Nr. 21-22 redakcijā)

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saistošie noteikumi nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) pārvaldes organizāciju, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un domes pastāvīgo komiteju kompetenci, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22; 22.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-27)

2. Jelgavas valstspilsētas teritorija ir nedalāma administratīvi teritoriāla vienība. Pašvaldība savas kompetences ietvaros realizē vietējo pārvaldi Jelgavas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.

(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22)

II. NOLIKUMĀ LIETOTIE TERMINI

3. **Pašvaldības administrācija** – institūcija, kas nodrošina atsevišķu pašvaldības funkciju izpildi, domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, veic atbalsta funkcijas pašvaldības kompetences īstenošanā.

4. **Pašvaldības iestādes** – ar domes lēmumu izveidotas institūcijas ar juridiskas personas tiesībām (turpmāk – iestādes), kuras normatīvajos aktos un Jelgavas valstspilsētas domes lēmumos noteiktās kompetences robežās sniedz sabiedriskos pakalpojumus iedzīvotājiem un kuru darba organizēšanu nosaka vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Jelgavas valstspilsētas domes lēmumu.

(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22)

III. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

5. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Jelgavas valstspilsētas dome (turpmāk – dome), kas nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, apstiprina pašvaldības budžetu un kontrolē tā izpildi.

(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22)

6. Dome sastāv no 15 deputātiem.

7. Lai nodrošinātu savu darbību, dome no domes deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:

7.1. Finanšu komiteju 9 domes deputātu sastāvā;

7.2. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteju 5 domes deputātu sastāvā;

7.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 domes deputātu sastāvā;

7.4. Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteju 5 domes deputātu sastāvā.

8. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina dome, domes pastāvīgās komitejas, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), kā arī domes izveidotās iestādes, Pašvaldības administrācija, pašvaldības kapitālsabiedrības un kapitālsabiedrības ar pašvaldības kapitāla daļām.

9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:

9.1. Jelgavas izglītības pārvalde, kuras pārraudzībā atrodas:

9.1.1. Jelgavas Valsts ģimnāzija;

9.1.2. Jelgavas Spīdolas Valsts ģimnāzija;

9.1.3. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskola;

9.1.4. Jelgavas 4.vidusskola;

9.1.5. Jelgavas 5.vidusskola;

9.1.6. Jelgavas Pārieliupes pamatskola;

9.1.7. Jelgavas Amatu vidusskola;

9.1.8. Jelgavas 4.sākumskola;

9.1.9. Jelgavas Centra pamatskola;

9.1.10. Jelgavas pamatskola "Valdeka" – attīstības centrs;

- 9.1.11. Jelgavas Paula Bendrupa pamatskola;
- 9.1.12. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Zemenīte";
- 9.1.13. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Rotaļa";
- 9.1.14. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
- 9.1.15. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Kamolītis";
- 9.1.16. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Lācītis";
- 9.1.17. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Vārpiņa";
- 9.1.18. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Gaismiņa";
- 9.1.19. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Sprīdītis";
- 9.1.20. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Ķīpari";
- 9.1.21. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Kāpēcīši";
- 9.1.22. Jelgavas valstspilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Zījuks";
- 9.1.23. Jelgavas Mākslas skola;
- 9.1.24. Jaunrades nams "Junda";
- 9.2. Sporta servisa centrs, kura pārraudzībā atrodas:
 - 9.2.1. Jelgavas Ledus sporta skola;
 - 9.2.2. Jelgavas Bēmu un jaunatnes sporta skola;
 - 9.2.3. Jelgavas Specializētā peldēšanas skola;
- 9.3. Zemgales reģiona kompetenču attīstības centrs;
- 9.4. Ģ. Eliasa Jelgavas vēstures un mākslas muzejs;
- 9.5. Jelgavas Pilsētas bibliotēka;
- 9.6. Kultūra;
- 9.7. Jelgavas reģionālais tūrisma centrs;
- 9.8. Jelgavas sociālo lietu pārvalde;
- 9.9. Jelgavas valstspilsētas bāriņtiesa;
- 9.10. Pilsētsaimniecība;
- 9.11. Jelgavas pašvaldības operatīvās informācijas centrs;
- 9.12. Jelgavas pašvaldības policija;
- 9.13. *(svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1);*
- 9.14. Pašvaldības iestāžu centralizētā grāmatvedība.
(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-29; Jelgavas valstspilsētas

pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22; 22.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-27)

10. Dome ir kapitāla daļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:

- 10.1. SIA "JELGAVAS AUTOBUSU PARKS";
- 10.2. SIA "JELGAVAS ŪDENS";
- 10.3. SIA "Jelgavas nekustamā īpašuma pārvalde";
- 10.4. SIA "JELGAVAS PILSĒTAS SLIMNĪCA";
- 10.5. SIA "JELGAVAS POLIKLĪNIKA";
- 10.6. SIA "Medicīnas sabiedrība "OPTIMA 1"";
- 10.7. SIA "Zemgales EKO".

11. Dome ir kapitāla daļu turētāja šādās privātās kapitālsabiedrībās:

- 11.1. SIA "Jelgavas komunālie pakalpojumi";
- 11.2. SIA "ZEMGALES OLIMPISKAIS CENTRS";
- 11.3. SIA "SPORTA KOMPLEKSS "ZEMGALE"";
- 11.4. SIA "JELGAVAS TIRGUS";
- 11.5. AS "JELGAVAS SILTUMTĪKLU UZŅĒMUMS";
- 11.6. AS "AMO PLANT".

12. Dome pašvaldības funkciju pildīšanai var izveidot komisijas un darba grupas, kuru darbu reglamentē domes apstiprināts nolikums, kurā nosaka to skaitlisko sastāvu, kompetenci, organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību, kā arī citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem. Komisijas vai darba grupas locekļi var izslēgt no komisijas vai darba grupas sastāva ar domes lēmumu, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komisijas vai darba grupas sēdēm. Darbam komisijās vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu var maksāt no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Par darbu komisijās un darba grupās locekļi var saņemt atlīdzību.

13. Pašvaldībā darbojas Integrētās vadības sistēma atbilstoši Eiropas standartiem LVS EN ISO 9001, ISO 14001 un ISO 50001.

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU, IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA PILNVARAS

(Nodaļas nosaukums Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošo noteikumu Nr. 21-22 redakcijā)

14. Domes priekšsēdētājs:

- 14.1. vada domes darbu;
- 14.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;

- 14.3. vada Finanšu komitejas darbu;
- 14.4. koordinē domes deputātu un pašvaldības institūciju darbu;
- 14.5. īsteno Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 14.6. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 14.7. domes vārdā izdod pilnvaras;
- 14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībā ar valsti un citām pašvaldībām, pārstāv domi tiesā;
- 14.9. dod saistošus rīkojumus saviem vietniekiem, izpilddirektoram un Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 14.10. organizē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdē;
- 14.11. nodrošina civilās aizsardzības un sabiedriskās kārtības nodrošināšanas uzdevumu izpildi;
- 14.12. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

15. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki: domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā un domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumu programmā.

16. Domes priekšsēdētāja vietnieki:

- 16.1. *(svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1);*
- 16.2. *(svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1);*
- 16.3. veic uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 16.4. viena vietnieka prombūtnes laikā pilda arī otra vietnieka pienākumus;
- 16.5. *(svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1).
(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1)*

17. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā:

- 17.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 17.2. koordinē:
 - 17.2.1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
 - 17.2.2. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 17.2.3. ar veselības aprūpes pieejamību saistītos jautājumus;
 - 17.2.4. ar aizgādību, aizbildību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
 - 17.2.5. ar kultūras un muzeja funkciju izpildi saistītos jautājumus;
 - 17.2.6. ar tūrisma nozari saistītos jautājumus;

17.2.7. ar izglītību saistītos jautājumus;

17.2.8. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;

17.2.9. ar bibliotēku funkciju izpildi saistītos jautājumus;

17.2.10. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumus.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1)

18. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumu programmā:

18.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā prombūtnes laikā;

18.2. koordinē:

18.2.1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

18.2.2. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, pretplūdu pasākumu organizēšanu, kapsētu un apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu;

18.2.3. uzņēmējdarbības attīstību;

18.2.4. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanu un pārvaldīšanu;

18.2.5. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;

18.2.6. *(svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1);*

18.2.7. pašvaldības pretkorupcijas pasākumus un pašvaldības darba atklātības pilnveidošanas pasākumus.
(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1)

19. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod un paraksta viens no domes priekšsēdētāja vietniekiem.

20. Izpilddirektors:

20.1. *(svītrots ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 22.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-27);*

20.2. ir atbildīgs par iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, organizē iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba tiesiskuma un lietderības kontroli;

20.2.¹ veic pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas;

20.3. organizē domes lēmumu izpildi;

20.4. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, gada un publiskā pārskata, kā arī budžeta projektu izstrādi;

20.5. iesniedz domei priekšlikumus par iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;

- 20.6. iesniedz domei priekšlikumus par iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 20.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
- 20.8. nosaka iestāžu un Pašvaldības administrācijas darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
- 20.9. slēdz darba līgumus ar iestāžu vadītājiem, kā arī izdod saistošus rīkojumus;
- 20.10. saskaņo iestāžu darbinieku amatu sarakstus;
- 20.11. pieņem lēmumus par atļauju izsniegšanu komercdarbības veikšanai;
- 20.12. pieņem lēmumus par publiskajiem pasākumiem, sapulcēm, gājieniem, piketiem un pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanu saskaņā ar normatīviem aktiem;
- 20.13. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 20.14. domes apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu resursiem, slēdz līgumus par saimnieciskiem darījumiem ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 20.14.¹ apstiprina pašvaldības darbībai nepieciešamos budžeta izdevumus, ja līdz saimnieciskā gada sākumam nav stājies spēkā gadskārtējais pašvaldības budžets;
- 20.15. dod atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu ar atlikušo vērtību līdz 7000 euro;
- 20.16. rīkojas ar pašvaldības kustamo mantu, to nododot attiecīgai pašvaldības iestādei;
- 20.17. domes apstiprinātā budžeta ietvaros apstiprina iestāžu un Pašvaldības administrācijas budžeta tāmju grozījumus, izņemot darba samaksu un kapitālos izdevumus;
- 20.18. nodrošina iestāžu, Pašvaldības administrācijas un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaīņas gadījumā;
- 20.19. vada Pašvaldības administrācijas darbu;
- 20.20. apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
- 20.21. pieņem darbā, atbrīvo no darba un pārceļ citos amatos Pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;
- 20.22. paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 20.23. apstiprina Pašvaldības administrācijas struktūru, struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
- 20.24. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu-izdevumu tāmju izstrādāšanu;
- 20.25. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku rīkojumiem.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1; 28.12.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-41)

21. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja nomaīņas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības darbinieks.

21.¹ Izpilddirektoram ir vietnieks informācijas komunikāciju tehnoloģiju jomā.
(Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošo noteikumu Nr. 21-22 redakcijā)

21.² Izpilddirektora vietnieks:

21.²1. ir pakļauts izpilddirektoram;

21.²2. pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai izpilddirektora uzdevumā;

21.²3. pārrauga un koordinē pašvaldības attīstību informācijas komunikāciju tehnoloģiju un e-pārvaldes jomas;

21.²4. saskaņā ar domes lēmumiem veic citas funkcijas.

(Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošo noteikumu Nr. 21-22 redakcijā, kas grozīta ar 22.12.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-27)

V. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĒŠANA

22. Pastāvīgām komitejām (turpmāk – komitejas) savas kompetences ietvaros ir tiesības un pienākumi:

22.1. sagatavot jautājumus izskatīšanai domē;

22.2. sniegt atzinumus un priekšlikumus domes lēmumu projektiem, kas ir komitejas kompetencē;

22.3. izskatīt un sniegt atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, gada un publisko pārskatu projektiem;

22.4. izskatīt komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

22.5. izskatīt un sniegt atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;

22.6. kontrolēt pārziņā esošo iestāžu darbu;

22.7. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmes;

22.8. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu un kapitālos izdevumus.

23. **Finanšu komiteja:**

23.1. sniedz atzinumus par:

23.1.1. domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, vai šo lēmumu izpilde saistīta ar papildus finanšu līdzekļu nepieciešamību;

23.1.2. teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;

23.1.3. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;

23.1.4. apbūves tiesību izsoli vai konkursu;

23.1.5. pirkuma tiesību izmantošanu;

23.1.6. ārkārtas situāciju novēršanu;

23.1.7. par jautājumiem, kas skar valstspilsētas sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;

23.1.8. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā vai apbūves tiesības iegūšanu;

23.1.9. pašvaldības kustamās mantas ar atlikušo vērtību virs 7000 *euro* atsavināšanu un norakstīšanu;

23.2. apstiprina Pašvaldības administrācijas ieņēmumu-izdevumu tāmes un ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu un kapitālos izdevumus.

(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 23.09.2021. saistošajiem noteikumiem Nr. 21-22)

24. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteja:

24.1. sniedz atzinumus par:

24.1.1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;

24.1.2. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un par dzīvojamo telpu statusu;

24.1.3. veselības aprūpes pieejamības, veselības aizsardzības un veselīga dzīvesveida veicināšanas jautājumiem;

24.1.4. bāriņtiesas jautājumiem;

24.2. sniedz domei priekšlikumus par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;

24.3. piedalās iepriekš minēto nozaru perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

25. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

25.1. sniedz atzinumus par:

25.1.1. izglītības jautājumiem;

25.1.2. kultūras, muzeja, bibliotēku un tūrisma nozares jautājumiem;

25.1.3. veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumiem;

25.2. piedalās iepriekš minēto nozaru perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

26. Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteja:

26.1. sniedz atzinumus par:

26.1.1. komunālo saimniecību un pilsētvidi;

26.1.2. būvniecības jautājumiem un teritorijas labiekārtošanu;

26.1.3. vides aizsardzību;

26.1.4. pašvaldības īpašuma un pašvaldības teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;

26.1.5. dzīvojamo māju pārvaldīšanas jautājumiem;

26.1.6. satiksmes kustības drošības organizēšanu;

26.2. piedalās iepriekš minēto nozaru perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

27. Komiteju sēdes notiek saskaņā ar komiteju sēžu grafiku. Komitejas sēžu norises laiku nosaka komiteja, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

28. 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 saskaņā ar likumu ir aizliegta.

(Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošo noteikumu Nr. 20-34 redakcijā)

29. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komiteju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja ar komitejas deputātu balsu vairākumu. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic attiecīgās komitejas priekšsēdētāja vietnieks.

30. Komitejas priekšsēdētājs:

30.1. vada komitejas darbu, kontrolē komitejas lēmumu izpildi;

30.2. nosaka komitejas sēdes darba kārtību un to, ka komitejas sēdes norisē tiks izmantota videokonference;

30.3. sasauc un vada komitejas sēdes;

30.4. nodrošina šī nolikuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu komitejas sēdēs;

30.5. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

30.6. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-29)

31. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību komitejas sekretārs informē domes priekšsēdētāju un attiecīgās komitejas deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

32. Materiāli, kas saistīti ar komitejā izskatāmajiem jautājumiem, ir pieejami komiteju deputātiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.

33. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.

34. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošu komitejas deputātu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

35. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai komitejas sekretāram, norādot neierašanās iemeslus.

35.¹ Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

35.¹¹ komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, un par to ir paziņojis ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komitejas sēdes līdz pulksten 10.00;

35.¹² pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Komitejas loceklis uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties

komitejas sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un viņš ir reģistrējies dalībai sēdē, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu NAMEJS.

(Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošo noteikumu Nr. 20-34 redakcijā)

36. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.

37. Komitejām ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

38. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas deputāti un komitejas sekretārs.

39. Komitejas deputāts var izbeigt savu darbību komitejā tikai ar domes lēmumu par viņa izslēgšanu no komitejas sastāva.

40. (Svītrots ar Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-29)

41. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Gadījumā, ja komiteju priekšsēdētāji nevar vienoties par to, kurš no viņiem vadīs komiteju kopīgo sēdi, šādas sēdes vadītāju nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek Finanšu un citas komitejas kopīgā sēde, to vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs.

42. Komiteju kopīgā sēde var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas deputātiem. Lēmumi tiek pieņemti, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir tās komitejas priekšsēdētāja balss, kurš vada kopīgo sēdi.

43. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības administrācija.

VI. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

44. Domes lēmumu projektus var iesniegt:

44.1. domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki;

44.2. pastāvīgās komitejas;

44.3. domes deputāti;

44.4. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.

45. Pēc izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos domes lēmumu projektus iesniedz domes priekšsēdētājs.

46. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Pašvaldības administrācijas kancelejā, kas vienas dienas laikā no saņemšanas brīža nodod tos domes priekšsēdētājam, kurš nosaka komiteju, kurai jāsniedz atzinums par sagatavotajiem domes lēmumu projektiem.

47. Domes lēmumu projektus iesniedz datordrukā un elektroniski, norādot:

47.1. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;

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

47.3. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;

47.4. lēmuma projekta iesniedzēju;

47.5. lēmuma projekta sagatavotāju;

47.6. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;

47.7. kam lēmums nosūtāms;

47.8. papildus informāciju, ja tas nepieciešams.

48. Domes lēmuma projektu paraksta tā sagatavotājs, kurš sagatavoto lēmuma projektu saskaņo ar:

48.1. attiecīgās iestādes, Pašvaldības administrācijas attiecīgās pārvaldes vai nodaļas vadītāju;

48.2. Pašvaldības administrācijas finanšu nodaļas vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;

48.3. Pašvaldības administrācijas juristu un Juridiskā sektora vadītāju;

48.4. citiem lēmuma izpildē iesaistītiem speciālistiem;

48.5. izpilddirektoru;

48.6. attiecīgo nozari pārraugošo domes priekšsēdētāja vietnieku.

49. Domes lēmuma projektiem pievieno:

49.1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;

49.2. paskaidrojuma rakstu, ja tiek apstiprināti pašvaldības saistošie noteikumi;

49.3. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi;

49.4. izziņas materiālus, ja tas ir nepieciešams.

50. Ja domes lēmuma projektu sagatavo un iesniedz domes deputāts, tad 48.punktā minētie saskaņojumi nav nepieciešami.

51. Domes sēdes darba kārtība, domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, domes deputātu iesniegumi ir pieejami domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.

52. Domes sēdes darba kārtību un domes sēdes lēmumu projektus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes publicē internetā pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv.

53. Domes ārkārtas sēdes ierosinātais iesniedz domes priekšsēdētājam iesniegumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, norādot sēdes darba kārtību un pievienojot domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus.

VII. DOMES SĒDES DARBA REGLAMENTS

54. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes notiek latviešu valodā.

55. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī saskaņā ar domes sēžu grafiku.

56. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.

57. Domes ārkārtas sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai, ja to pieprasa:

57.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;

57.2. vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs;

57.3. Ministru kabinets.

58. Domes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā triju dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, izņemot, ja normatīvajos aktos ir noteikts cits sēdes sasaukšanas laiks. Domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem.

59. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, iestāžu vadītājiem, Pašvaldības administrācijas pārvalžu vadītājiem un pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.

60. Ja domes deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam vai Pašvaldības administrācijas Administratīvās pārvaldes Kancelejas vadītājam, norādot neierašanās iemeslu. Dome var anulēt domes deputāta pilnvaras, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies domes sēdē.

61. Ja uz domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs nosaka atkārtotas domes sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

62. Ja uz atkārtotu domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs informē par to vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministru trīs dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai domes sēdei, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.

63. 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.

(Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošo noteikumu Nr. 20-34 redakcijā)

64. Domes sēdes protokolē ar izpilddirektora rīkojumu norīkots Pašvaldības administrācijas darbinieks. Sēdes protokolā ieraksta:

64.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā domes sēde sasaukta, īpaši norādot, ja tā ir domes ārkārtas sēde vai domes sēdes norisē ir izmantota videokonference;

64.2. kad domes sēde atklāta un slēgta;

64.3. domes sēdes darba kārtību;

64.4. domes sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;

64.5. domes sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;

64.6. domes sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;

64.7. to personu vārdu, uzvārdu, kurām domes sēdē dots vārds;

64.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī domes sēdes vadītāja rīkojumus;

64.9. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts;

64.10. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;

64.11. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, izpildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;

64.12. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-29)

65. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un Pašvaldības administrācijas darbinieks – sēdes protokolētājs.

66. Domes priekšsēdētāja pienākumi domes sēdē:

66.1. vadīt domes sēdi, lemt, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;

66.2. dot vārdu ziņotājam;

66.3. dot vārdu jautājumu uzdošanai;

66.4. vadīt debates;

66.5. izsludināt pārtraukumus domes sēdē, ierosināt domes sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

66.6. nodot domes sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, ievērojot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 27.08.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-29)

67. Vadot domes sēdi, domes priekšsēdētājam nav tiesību piedalīties debatēs. Ja domes priekšsēdētājs vēlas piedalīties debatēs, viņš nodod domes sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.

68. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās domes priekšsēdētāja funkcijas.

69. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

69.1. ziņojums;

69.2. domes deputātu jautājumi;

69.3. debates;

69.4. domes priekšsēdētāja viedoklis;

69.5. balsošana;

69.6. balsošanas rezultātu paziņošana.

70. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot domes deputāti, izpilddirektors, Pašvaldības administrācijas darbinieki un iestāžu vadītāji.

71. Ja domes sēdē piedalās plašsaziņas līdzekļu pārstāvji, viņiem jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi, un jāuzrāda darbinieka apliecība.

72. Personām, kuras piedalās domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt domes sēdes gaitu. Video un foto aparatūru domes sēžu zālē drīkst lietot tikai domes sēdes vadītāja norādītajā vietā.

73. Domes sēdes vadītājam ir pienākums aizrādīt tām personām, kuras neievēro domes sēdes kārtību. Ja persona atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes sēdes norises telpas.

74. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kas iekļauti izziņotajā domes sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo deputātu skaita.

75. Komitejas balsojums par domes lēmuma projektu tiek norādīts domes sēdes darba kārtībā. Par komitejas priekšlikumiem informē domes sēdē.

76. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad sēdes vadītājs ir devis vārdu.

77. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus.

78. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Domes deputāts nedrīkst divreiz uzstāties debatēs par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu.

79. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs.

80. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo domes deputātu skaita. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.

81. Domes deputātiem ir tiesības rakstiski iesniegt domes lēmumu projektu labojumus līdz balsošanai. Iesniegtajiem labojumiem jābūt parakstītiem.

82. Ja tas nepieciešams, domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

83. Ja tiek iesniegti domes lēmuma projekta labojumi, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.

84. Domes sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Katrs domes deputāts balso "par", "pret" vai "atturas" no lēmuma pieņemšanas. Ja domes deputāts nepiedalās balsošanā, izpildot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, tad viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas.

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

86. Domes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem domes deputātiem, izņemot, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Par klātesošiem deputātiem katrā balsošanas laikā uzskatāmi tie domes deputāti, kuri piedalījušies balsojumā, balsojot "par", "pret", vai "atturas". Ja par domes lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, tas ir noraidīts. Domes lēmuma projektu var iesniegt atkārtotai izskatīšanai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

86.¹ Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:

86.¹¹. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā un par to ir paziņojis ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms domes sēdes līdz pulksten 10.00;

86.¹². pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un viņš ir reģistrējies dalībai domes sēdē, izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu NAMEJS.

(Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošo noteikumu Nr. 20-34 redakcijā)

87. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nepagūst izlemt vienā domes sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas domes deputāti.

VIII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

88. Domes vārdā līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.

89. Dome ar lēmumu var pilnvarot citas amatpersonas (darbiniekus) slēgt līgumus domes vārdā.

90. Izpilddirektors domes apstiprinātā budžeta ietvaros bez atsevišķa domes pilnvarojuma slēdz saimnieciskos līgumus.

91. Domes vārdā slēgtā līguma projektu vīzē tā sagatavotājs un saskaņo ar attiecīgās iestādes vai Pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītāju un Pašvaldības administrācijas juristu.

92. Iestādes vārdā līgumus slēdz iestādes vadītājs, kurš nosaka līgumu saskaņošanas kārtību iestādē.

IX. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

93. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki un izpilddirektors ne retāk kā reizi mēnesī pieņem iedzīvotājus.

Pieņemšanas laikus nosaka domes priekšsēdētājs.

94. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laikus un vietu nosaka paši, par ko rakstveidā informē domes priekšsēdētāju.

95. Iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm nosaka izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.

96. Informācija par iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku ir pieejama Pašvaldības administrācijas Klientu apkalpošanas centrā un internetā pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv.

97. Iesniegumu izskatīšana iestādēs un Pašvaldības administrācijā notiek normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības administrācijā un iestādēs, nosaka iekšējie normatīvie akti.

98. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus iesniegumam.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENEMTAJIEM LĒMUMIEM UN CITIEM DOKUMENTIEM

99. Ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, tai skaitā saistošo noteikumu un to paskaidrojuma raksta projektu, domes lēmumiem, domes sēžu protokoliem, domes sēžu ierakstiem audioformātā, iekšējiem normatīvajiem aktiem var iepazīties internetā pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv. Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" un informatīvajā izdevumā "Jelgavas Vēstnesis". Dokumentu publicēšana tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 29.10.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-34)

100. Domes deputāti, kuri vēlas iepazīties ar pašvaldības rīcībā esošo dokumentāciju, kas skar pašvaldības intereses, iesniedz rakstisku iesniegumu Pašvaldības administrācijas Klientu apkalpošanas centrā vai iesūta elektroniski parakstītu ar drošu elektronisko parakstu uz pašvaldības oficiālo e-adresi vai pašvaldības oficiālo e-pastu dome@dome.jelgava.lv. Deputāts var personīgi iepazīties ar interesējošiem dokumentiem, savlaicīgi saskaņojot ierašanās laiku ar attiecīgās iestādes atbildīgo darbinieku. Ierobežotas pieejamības informācija deputātiem tiek izsniegta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saņemot rakstisku apliecinājumu, ka informācija netiks izpausta un tiks izlietota iesniegumā norādītajiem mērķiem.

101. Ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu apstrādes likuma normas.

102. Ja pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par pašvaldības izdotā dokumenta izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

103. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

XI. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS RĪKOŠANAS KĀRTĪBA

104. Konsultatīvos nolūkos pēc pašvaldības iedzīvotāju, domes vai domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences

jautājumiem.

105. Publiskā apspriešana jāriko normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā par:

105.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;

105.2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.

106. Dome var pieņemt lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu arī par citiem jautājumiem, kas nav minēti nolikuma 105.punktā, izņemot jautājumus, kas saistīti ar:

106.1. pašvaldības institūciju struktūru un iekšējo darba organizāciju;

106.2. pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata un citiem Pašvaldības administrācijas personāla jautājumiem;

106.3. konkrētu fizisku vai juridisku personu;

106.4. valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

106.5. pašvaldības budžetu, nodokļiem un nodevām;

106.6. pašvaldības maksas pakalpojumiem;

106.7. citu publisko institūciju kompetenci.

107. Ierosinājumu par publiskās apspriešanas organizēšanu domei var iesniegt domes priekšsēdētājs, ne mazāk kā puse no domes deputātiem, ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem vai citas personas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Ierosinājumā jānorāda:

107.1. apspriežamā jautājuma formulējumu un nozīmīguma pamatojumu;

107.2. publiskās apspriešanas datumu un termiņus;

107.3. atbildīgo personu par publiskās apspriešanas rīkošanu, pausto viedokļu apkopošanu un informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem iesniegšanu domei.

108. Par publiskas apspriešanas rīkošanu dome lemj mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas.

109. Domes lēmumu, kurā ietverti publiskās apspriešanas rezultāti, publicē internetā pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv. un informatīvajā izdevumā "Jelgavas Vēstnesis".

(Grozīts ar Jelgavas pilsētas domes 28.01.2020. saistošajiem noteikumiem Nr. 20-1)

XII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

110. Pašvaldības administrācijas un iestāžu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja likumos vai Ministru kabineta noteikumos nav noteikta cita apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtība.

XIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

111. Atzīt par spēku zaudējušiem Jelgavas pilsētas pašvaldības 2017.gada 26.oktobra saistošos noteikumus

Nr.17-21 "Jelgavas pilsētas pašvaldības nolikums" (Latvijas Vēstnesis, 2017, 215.nr.).

© Oficiālais izdevējs "Latvijas Vēstnesis"