|  |
| --- |
| APSTIPRINĀTI  ar   Jelgavas pilsētas domes  25.07.2013. lēmumu Nr.8/1 |

**JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS 2013.GADA 25.JŪLIJA**

**SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 13-13**

**”JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

                                                                                 Izdoti saskaņā ar likuma

                                                                                 "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās

daļas 1.punktu un 24.pantu

# NOLIKUMĀ LIETOTIE TERMINI

* 1. 1. **Pašvaldības administrācija** - Jelgavas pilsētas domes izveidotās iestādes un domes administrācija, kas nodrošina pašvaldības kompetences īstenošanu.
  2. 2. **Domes administrācija** - institūcija, kas nodrošina atsevišķu pašvaldības funkciju izpildi, domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, veic atbalsta funkcijas pašvaldības kompetences īstenošanā.
  3. 3. **Pašvaldības iestādes** – ar domes lēmumu izveidotas institūcijas ar juridiskas personas tiesībām (turpmāk – iestādes), kuras Latvijas Republikas likumos un Jelgavas pilsētas domes lēmumos noteiktās kompetences robežās sniedz sabiedriskos pakalpojumus iedzīvotājiem un kuru darba organizēšanu nosaka vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu.
  4. 4. **Pašvaldības kapitālsabiedrības** – ar domes lēmumu dibinātas sabiedrības ar ierobežotu atbildību, kurās visas kapitāla daļas pieder Jelgavas pilsētas pašvaldībai.

**II. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA**

1. Jelgavas pilsētas teritorija ir nedalāma administratīvi teritoriāla vienība.
2. Jelgavas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Jelgavas pilsētas dome (turpmāk – dome), kas pieņem lēmumus, 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.
3. Dome sastāv no 15 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbu, dome no domes deputātiem ievēlē:
   1. Finanšu komiteju 8 domes deputātu sastāvā;
   2. Sociālo lietu, veselības aizsardzības un kultūras komiteju 5 domes deputātu sastāvā;
   3. Izglītības un sporta komiteju 5 domes deputātu sastāvā;
   4. Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteju 5 domes deputātu sastāvā.
5. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina dome, domes pastāvīgās komitejas, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), kā arī domes izveidotās pašvaldības iestādes un pašvaldības kapitālsabiedrības, kapitālsabiedrības ar pašvaldības kapitāla daļām, biedrības un nodibinājumi, atbilstoši pašvaldības struktūrai (pielikumā).
6. Dome var izveidot komisijas un darba grupas, kuru darbu reglamentē domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
   1. izveidošanas kārtību;
   2. kompetenci;
   3. organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
   4. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.

Komisijas un darba grupas locekli 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.

1. Atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai var izveidot komisiju vai darba grupu ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu. Izveidotā komisija vai darba grupa darbojas saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora apstiprināto nolikumu, vai to kompetenci nosaka rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota.
2. 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.
3. Iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba tiesiskuma un lietderības kontroli organizē izpilddirektors, kurš izveido un vada speciālistu darba grupu. Ja nepieciešams, izpilddirektors slēdz līgumu ar auditorfirmu, zvērinātu revidentu vai ekspertu, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Pašvaldības administrācija ievieš un uztur Kvalitātes pārvaldības sistēmu atbilstoši Eiropas standartiem ISO 9001 un ISO 14001.

**III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU**

**UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS**

1. **Domes priekšsēdētājs:**
   1. vada domes darbu;
   2. ir politiski un likumā ”Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
   3. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
   4. vada Finanšu komitejas darbu;
   5. koordinē domes deputātu un pašvaldības institūciju darbu;
   6. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
   7. domes vārdā izdod pilnvaras;
   8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām, pārstāv domi tiesā;
   9. saskaņo iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
   10. dod saistošus rīkojumus saviem vietniekiem, izpilddirektoram, pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
   11. saskaņo tiešā pakļautībā esošo iestāžu un domes administrācijas darbinieku amatu sarakstus;
   12. kontrolē tiešā pakļautībā esošo iestāžu un domes administrācijas darbu;
   13. slēdz darba līgumus ar tiešā pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem;
   14. organizē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdē;
   15. nodrošina civilās aizsardzības un sabiedriskās kārtības uzdevumu izpildi;
   16. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
   17. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
2. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki, kuri ir atbildīgi par pašvaldības autonomo funkciju izpildi sociālo lietu, veselības un kultūras jautājumu programmā, izglītības un sporta jautājumu programmā un tautsaimniecības jautājumu programmā.
3. **Domes priekšsēdētāja vietnieki:**
   1. kontrolē iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu saskaņā ar pašvaldības pārvaldes struktūru;
   2. koordinē komisiju un darba grupu darbu atbilstoši savai kompetencei;
   3. veic citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem
   4. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus savu pienākumu un tiesību realizācijai.
4. **Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības un kultūras jautājumu programmā:**
   1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
   2. pārrauga:
      1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
      2. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
      3. ar veselības aprūpes pieejamību saistītos jautājumus;
      4. ar aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
      5. ar civilstāvokļa aktu reģistrāciju saistītos jautājumus;
      6. ar kultūras un muzeja funkciju izpildi saistītos jautājumus;
      7. ar tūrisma nozari saistītos jautājumus.
5. **Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un sporta jautājumu programmā pārrauga:**
   1. ar iedzīvotāju izglītību saistītos jautājumus, tai skaitā iedzīvotājiem noteikto tiesību nodrošināšanu pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā, pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšanu ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs, organizatorisko un finansiālo palīdzību ārpusskolas mācību un audzināšanas iestādēm un izglītības atbalsta iestādēm, profesionālās izglītības un mūžizglītības attīstību;
   2. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
   3. ar bibliotēku funkciju izpildi saistītos jautājumus;
   4. sporta funkciju izpildi, sporta attīstības un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas jautājumus.
6. **Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumu programmā pārrauga:**
   1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
   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, organizē pretplūdu pasākumus, kapsētu un apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu;
   3. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanu;
   4. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
   5. pašvaldības administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.
7. **Izpilddirektors:** 
   1. ir pakļauts domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem;
   2. ir atbildīgs par pašvaldības administrācijas un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, organizē iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba tiesiskuma un lietderības kontroli;
   3. vada domes administrācijas darbu;
   4. apstiprina domes administrācijas darbinieku amatu sarakstu, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
   5. pieņem darbā, atbrīvo no darba un pārceļ citos amatos domes administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;
   6. paraksta koplīgumu ar domes administrācijas darbiniekiem;
   7. apstiprina domes administrācijas pārvalžu struktūru, struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
   8. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
   9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, gada un publiskā pārskata, kā arī budžeta projektu izstrādi;
   10. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
   11. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
   12. ierosina domes priekšsēdētājam iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
   13. nosaka iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības administrācijas darbiniekiem, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
   14. slēdz darba līgumus ar pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem, kā arī izdod saistošus rīkojumus;
   15. saskaņo pakļautībā esošo iestāžu darbinieku amatu sarakstus;
   16. izsniedz licences, atļaujas, rakstiskus saskaņojumus un piekrišanas komercdarbības veikšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā;
   17. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
   18. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
   19. domes apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu resursiem, slēdz līgumus, veic saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām.
   20. dod atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu ar atlikušo vērtību līdz Ls 5000;
   21. organizē domes administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu-izdevumu tāmju izstrādāšanu;
   22. domes apstiprinātā budžeta ietvaros apstiprina pašvaldības administrācijas budžeta tāmju grozījumus, izņemot darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
   23. nodrošina iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
   24. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku rīkojumiem.
8. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas 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.

**IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE,**

**TO DARBA ORGANIZĒŠANA**

1. Pastāvīgām komitejām (turpmāk – komitejas) savas kompetences ietvaros ir tiesības un pienākumi:
   1. izskatīt domes lēmumu projektus, kurus atzinumu sniegšanai nosūta domes priekšsēdētājs;
   2. sniegt atzinumus un priekšlikumus jautājumos, kas ir komitejas kompetencē;
   3. sagatavot jautājumus izskatīšanai domē;
   4. pieņemt lēmumus šajā nolikumā minētajos gadījumos, izņemot administratīvo aktu izdošanu;
   5. izskatīt komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
   6. izskatīt un sniegt atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, gada un publisko pārskatu projektiem;
   7. uzdot izpilddirektoram veikt darbības, kas saistītas ar domes lēmumu sagatavošanu;
   8. izskatīt un sniegt atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
   9. kontrolēt pārziņā esošo iestāžu darbu;
   10. apstiprināt un kontrolēt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmes;
   11. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
   12. veikt citus uzdevumus saskaņā ar šo nolikumu.

1. **Finanšu komiteja:**
   1. sniedz atzinumus par:
      1. domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, vai šo lēmumu izpilde saistīta ar papildus finanšu līdzekļu nepieciešamību;
      2. teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;
      3. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
      4. pašvaldības zemes nomu ar apbūves tiesībām, nomas maksas atvieglojumiem, kavējuma naudas samazināšanu;
      5. pirmpirkuma tiesību izmantošanu;
      6. ārkārtas situāciju novēršanu;
      7. par jautājumiem, kas skar pilsētas sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;
      8. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, privatizēšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;
      9. pašvaldības kustamās mantas ar atlikušo vērtību virs Ls 5000 atsavināšanu un norakstīšanu;
   2. dod priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
   3. apstiprina un kontrolē domes administrācijas ieņēmumu-izdevumu tāmes;
   4. apstiprina domes administrācijas ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
   5. starplaikos starp domes sēdēm pieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja komandējumiem un atlīdzību, izņemot mēnešalgu un piemaksas.
2. **Sociālo lietu, veselības aizsardzības un kultūras komiteja:**
   1. sniedz atzinumus par:
      1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
      2. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un par dzīvojamo telpu statusu;
      3. veselības aprūpes pieejamību un aizsardzību;
      4. bāriņtiesas, kultūras, muzeja un tūrisma nozares jautājumiem;
   2. sniedz domei priekšlikumus par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
   3. piedalās sociālo lietu, veselības, bērnu tiesību aizsardzības un kultūras nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.
3. **Izglītības un sporta komiteja:**
   1. sniedz atzinumus par:
      1. izglītības jautājumiem;
      2. jautājumiem, kas saistīti ar bibliotēku funkciju izpildi;
      3. sporta un veselīga dzīvesveida veicināšanas jautājumiem;
   2. piedalās izglītības un sporta nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.
4. **Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteja:**
   1. sniedz atzinumus par:
      1. komunālo saimniecību un pilsētvidi;
      2. būvniecības jautājumiem un teritorijas labiekārtošanu;
      3. vides aizsardzību;
      4. pašvaldības īpašuma un pašvaldības teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;
      5. dzīvojamo māju pārvaldīšanas jautājumiem;
      6. satiksmes kustības drošības organizēšanu;
   2. piedalās tautsaimniecības un pilsētvides aizsardzības perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.
5. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī saskaņā ar komiteju sēžu pusgada grafiku. Komitejas sēžu norises laiku nosaka komiteja, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
6. Komiteju sēdes ir atklātas. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.
7. 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.
8. Komitejas priekšsēdētājs:
   1. vada komitejas darbu, kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
   2. nosaka komitejas sēdes darba kārtību;
   3. sasauc un vada komitejas sēdes;
   4. nodrošina šī nolikuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu komitejas sēdēs;
   5. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
   6. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.
9. 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.
10. 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.
11. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
12. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas deputātu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
13. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai komitejas sekretāram, norādot neierašanās iemeslus.
14. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs triju dienu laikā sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.
15. Komitejām ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
16. 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. 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.
17. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas deputāti.
18. Komitejas deputāts var izbeigt savu darbību komitejā tikai ar domes lēmumu par viņa atbrīvošanu.
19. Komitejas priekšsēdētāju un komitejas deputātu var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.
20. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina domes administrācija.

**V. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA**

1. Domes lēmumu projektus var iesniegt:
   1. domes priekšsēdētājs;
   2. komitejas;
   3. domes deputāti;
   4. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.
2. Pēc izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos domes lēmumu projektus iesniedz domes priekšsēdētājs.
3. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz domes administrācijas kancelejā, kas vienas dienas laikā no saņemšanas brīža nodod tos domes priekšsēdētājam, kurš nosaka komiteju, kurai jāsniedz atzinums par sagatavotajiem domes lēmumu projektiem.
4. Domes lēmumu projektus iesniedz datordrukā un elektroniski, norādot:
   1. lēmuma projekta sagatavotāju;
   2. lēmuma projekta iesniedzēju;
   3. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
   4. no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
   5. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;
   6. kam lēmums nosūtāms;
   7. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
   8. papildus informāciju, ja tas nepieciešams.
5. Domes lēmuma projektiem pievieno:
   1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;
   2. paskaidrojuma rakstu, ja tiek apstiprināti pašvaldības saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu un pašvaldības teritorijas plānojumu;
   3. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi.
6. Domes lēmuma projektu paraksta tā sagatavotājs. Sagatavoto lēmuma projektu saskaņo ar:
   1. iestādes, pārvaldes vai nodaļas vadītāju;
   2. domes administrācijas finanšu nodaļas vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
   3. domes administrācijas juristu;
   4. izpilddirektoru.
7. Ja domes lēmuma projektu sagatavo un iesniedz domes deputāts, tad 49.punktā minētie saskaņojumi nav nepieciešami.
8. 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. Saistošo noteikumu projekti un tiem pievienotie paskaidrojuma raksti papildus tiek publicēti pašvaldības mājas lapā internetā [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv) un tie ir pieejami domes administrācijas Klientu apkalpošanas centrā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
9. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs iesniedz domes priekšsēdētājam iesniegumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, norādot sēdes darba kārtību un pievienojot domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus.

**VI. DOMES SĒDES DARBA REGLAMENTS**

1. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes notiek valsts valodā.
2. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī saskaņā ar domes sēžu pusgada grafiku.
3. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.
4. Domes ārkārtas sēdes ar savu rīkojumu sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai, ja to pieprasa:
   1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;
   2. vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs;
   3. Ministru kabinets.
5. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas 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.
6. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu, domes administrācijas pārvalžu, nodaļu vadītājiem un juristiem. Citu pašvaldības darbinieku vai personu piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.
7. Ja domes deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam, norādot neierašanās iemeslu. Dome var anulēt domes deputāta pilnvaras, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies domes sēdē.
8. 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.
9. Ja uz atkārtotu domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs informē par to vides aizsardzības un reģionālās attīstībasministru trīs dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai domes sēdei, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.
10. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumos noteiktos gadījumus.
11. Domes sēdes protokolē ar izpilddirektora rīkojumu norīkots domes administrācijas darbinieks. Sēdes protokolā ieraksta:
    1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā domes sēde sasaukta, īpaši norādot, ja tā ir domes ārkārtas sēde;
    2. kad domes sēde atklāta un slēgta;
    3. domes sēdes darba kārtību;
    4. domes sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
    5. domes sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
    6. domes sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
    7. to personu vārdu, uzvārdu, kurām domes sēdē dots vārds;
    8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī domes sēdes vadītāja rīkojumus;
    9. debatēs piedalījušos vārdu un uzvārdu;
    10. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts;
    11. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
    12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, izpildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
    13. personas, kura neievēro kārtību domes sēdē, vārdu un uzvārdu;
    14. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
12. Domes priekšsēdētāja pienākumi domes sēdes vadīšanā:
    1. atklāt, vadīt, pārtraukt un slēgt domes sēdi;
    2. pārliecināties par kvoruma esamību;
    3. dot vārdu ziņotājam;
    4. nodrošināt iespēju domes deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
    5. vadīt debates, ja domes deputāti nobalso par debašu rīkošanu, dot vārdu domes deputātiem, kas piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;
    6. ierosināt jautājumu nobalsošanu;
    7. izsludināt pārtraukumus domes sēdē, ierosināt domes sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
    8. nodot domes sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, izpildot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus.
13. 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.
14. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās domes priekšsēdētāja funkcijas.
15. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
    1. ziņojums;
    2. domes deputātu jautājumi;
    3. debates, ja domes deputāti nobalso par debašu rīkošanu;
    4. domes priekšsēdētāja viedoklis;
    5. balsošana;
    6. balsošanas rezultātu paziņošana.
16. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot domes deputāti, izpilddirektors, pašvaldības kapitālsabiedrību un administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju.
17. Personām, kuras piedalās domes sēdē, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdi. Plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, reģistrējoties jāuzrāda darbinieka apliecība.
18. 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.
19. Domes sēdes vadītājam ir pienākums aizrādīt tām personām, kuras neievēro domes sēdes kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro domes deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes sēdes norises telpas.
20. 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.
21. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus.
22. Komitejas balsojums par domes lēmuma projektu tiek norādīts domes sēdes darba kārtībā. Par komitejas priekšlikumiem informē domes sēdē.
23. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad sēdes vadītājs ir devis vārdu. 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.
24. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
25. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo domes deputātu skaita. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.
26. Domes deputātiem ir tiesības rakstiski iesniegt domes lēmumu projektu labojumus līdz balsošanai. Iesniegtajiem labojumiem jābūt parakstītiem.
27. Ja tas nepieciešams, domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
28. Ja tiek iesniegti domes lēmuma projekta labojumi, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmuma projekta labojumiem, nosaka domes sēdes vadītājs.
29. 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.
30. Ja balsojot, domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā izmaiņas netiek ņemtas vērā.
31. 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.
32. 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.

**VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

1. Domes vārdā līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.
2. Dome ar lēmumu var pilnvarot citas amatpersonas (darbiniekus) slēgt līgumus domes vārdā.
3. Izpilddirektors domes apstiprinātā budžeta ietvaros bez atsevišķa domes pilnvarojuma slēdz uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, tai skaitā iepirkuma līgumus.
4. Domes vārdā slēgtā līguma projektu vīzē tā sagatavotājs un saskaņo ar struktūrvienības vadītāju un pašvaldības administrācijas juristu.
5. Iestādes vārdā līgumus slēdz iestādes vadītājs, kurš nosaka līgumu saskaņošanas kārtību iestādē.

**VIII. IEDZĪVOTĀJU PIEŅEMŠANA UN IESNIEGUMU**

**IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

1. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki un izpilddirektors ne retāk kā reizi mēnesī pieņem iedzīvotājus. Pieņemšanas laikus nosaka domes priekšsēdētājs.
2. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laikus un vietu nosaka paši, par ko rakstveidā informē domes priekšsēdētāju.
3. Iestāžu darba laiku un iedzīvotāju pieņemšanas laiku pašvaldības administrācijas darbiniekiem nosaka izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.
4. Informācija par iestāžu darba laikiem un iedzīvotāju pieņemšanas laikiem ir pieejama domes administrācijas Klientu apkalpošanas centrā un pašvaldības mājas lapā internetā: [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv).
5. Iesniegumu izskatīšana pašvaldības administrācijā notiek normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības administrācijā, nosaka iekšējie normatīvie akti.
6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus iesniegumam.

**IX. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA**

1. Pašvaldības administrācijas rīcībā esošo vispārpieejamās informācijas pieejamību nodrošina institūcijas vadītājs.
2. Domes lēmumus ievieto pašvaldības mājas lapā internetā [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv), ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus. Saistošos noteikumus papildus publicē oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un vietējā laikrakstā likumā noteiktajā kārtībā.

**X. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

1. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā var organizēt publisko apspriešanu.
2. Publiskā apspriešana jārīko normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā par:
   1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
   2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
3. Dome var pieņemt lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu arī par citiem jautājumiem, kas nav minēti nolikuma 99.punktā, izņemot jautājumus, kas saistīti ar:
   1. pašvaldības institūciju struktūru un iekšējo darba organizāciju;
   2. pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata un citiem pašvaldības administrācijas personāla jautājumiem;
   3. konkrētu fizisku vai juridisku personu;
   4. valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
   5. pašvaldības budžetu, nodokļiem un nodevām;
   6. pašvaldības maksas pakalpojumiem;
   7. citu publisko institūciju kompetenci.
4. 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 un par ko dome lemj domes kārtējā sēdē mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas.
5. Ierosinājumā un domes lēmumā par publiskās apspriešanas organizēšanu norāda:
   1. apspriežamā jautājuma formulējumu un nozīmīguma pamatojumu;
   2. publiskās apspriešanas datumu un termiņus;
   3. atbildīgo personu par publiskās apspriešanas rīkošanu, pausto viedokļu apkopošanu un informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem iesniegšanu domei.
6. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
7. Domes lēmumu, kurā ietverti publiskās apspriešanas rezultāti, publicē pašvaldības mājas lapā internetā [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv) un vietējā laikrakstā.

**XI. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. Pašvaldības administrācijas 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.
2. Domes pieņemtos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētājs A.Rāviņš