



Latvijas Republika

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV-3001, Latvija
tālrunis: 63005531, 63005538, e-pasts: 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;

- 5.5. pašvaldības izpilddirektoru, ja izpilddirektors nav lēmuma projekta iesniedzējs.
6. Ja domes lēmuma projektu sagatavo un iesniedz domes deputāts vai iedzīvotāju padome, tad 5.punktā minētie saskaņojumi nav nepieciešami.
7. Lēmuma projektam pievieno:
 - 7.1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;
 - 7.2. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi;
 - 7.3. citus izziņas materiālus, ja tas ir nepieciešams.
8. Lēmuma projekta sagatavošanā izmanto noteiktu apzīmējumu - kodu, kuru norāda dokumenta "Kājenē" (*Footer*):
 - 8.1. CP – pašvaldības iestāde "Centrālā pārvalde";
 - 8.2. DEP – domes deputāts;
 - 8.3. DPR – domes priekšsēdētājs;
 - 8.4. DZI – Jelgavas valstspilsētas un novada Dzimtsarakstu nodaļa;
 - 8.5. JDC – pašvaldības iestāde "Jelgavas digitālais centrs";
 - 8.6. JIP – pašvaldības iestāde "Jelgavas izglītības pārvalde";
 - 8.7. JPB – pašvaldības iestāde "Jelgavas valstspilsētas bāriņtiesa";
 - 8.8. JPP – pašvaldības iestāde "Jelgavas pašvaldības policija";
 - 8.9. JRTC – pašvaldības iestāde "Jelgavas reģionālais tūrisma centrs";
 - 8.10. JSLP – pašvaldības iestāde "Jelgavas sociālo lietu pārvalde";
 - 8.11. JZB – pašvaldības iestāde "Jelgavas Pilsētas bibliotēka";
 - 8.12. KOM – domes komiteja;
 - 8.13. KUL – pašvaldības iestāde "Kultūra";
 - 8.14. MUZ – pašvaldības iestāde "Ģ.Eliasa Vēstures un mākslas muzejs";
 - 8.15. PAD – iedzīvotāju padome;
 - 8.16. PICG – pašvaldības iestāde "Pašvaldības iestāžu centralizētā grāmatvedība";
 - 8.17. PIL – pašvaldības iestāde "Pilsētsaimniecība";
 - 8.18. SC – pašvaldības iestāde "Sabiedriskais centrs";
 - 8.19. SSC – pašvaldības iestāde "Sporta servisa centrs";
 - 8.20. ZRKAC – pašvaldības iestāde "Zemgales reģiona kompetenču attīstības centrs".
9. Domes kārtējā sēdē izskatāmos lēmumu projektus, kuri saskaņoti, ja nepieciešams, ar 5.punktā minētajām personām, iesniedz Centrālās pārvaldes Lietvedības nodaļā pirmskomiteju nedēļā trešdienā līdz plkst.9.00.
10. Lēmuma projekta elektronisko formu nosūta pirmskomiteju nedēļas trešdienā līdz plkst.15.00 uz e-pastu lemumi@jelgava.lv. Laukā "Tēma" (*Subject:*) noradot: komitejas/domes lēmuma/u projekts/i uz dd.mm.yyyy, ("diena.mēnesis.gads"). *Piemērs: "Domes lēmuma projekts uz 23.02.2023."*
11. Lēmuma projektu un pielikumu nosūtot elektroniski, lēmuma projekta "Kājenē" (*Footer*) norāda 8.punktā minēto apzīmējumu un gatavotāja uzvārdu. *Piemērs: "DEP_berzins"*.
12. Iesniegtos domes lēmumu projektus un materiālus Centrālās pārvaldes Lietvedības nodaļa vienas darba dienas laikā nodod domes priekšsēdētājam, kurš nosaka komiteju, kurai jāsniedz atzinums par sagatavotajiem domes lēmumu projektiem.
13. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 13.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai komitejas sēdē;
 - 13.2. nosaka komitejas sēdes darba kārtību un to, vai komitejas sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 13.3. sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 13.4. nodrošina komitejas lēmumu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;

- 13.5. nodrošina komitejas kompetencē esošo un komitejas sagatavoto domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;
 - 13.6. nodrošina šī reglamenta un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu komitejas sēdēs;
 - 13.7. ziņo par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem domes sēdē, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis;
 - 13.8. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 13.9. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.
14. Komiteju kārtējās sēdes notiek saskaņā ar komiteju sēžu grafiku.
 15. Par komitejas sēdes laiku, vietu, darba kārtību un materiāliem, kas saistīti ar komitejā izskatāmajiem jautājumiem, komitejas sekretārs informē attiecīgās komitejas deputātus e-pastā ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
 16. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai komitejas sekretāram, norādot neierašanās iemeslus.
 17. 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 domes priekšsēdētājam.
 18. Komitejas var sarīkot kopīgu sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot Pašvaldības likuma 43.panta prasības un šajā reglamentā noteikto kārtību attiecībā uz komiteju darbības organizāciju.
 19. Par domes sēdes laiku, vietu, darba kārtību un materiāliem, kas saistīti ar domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem (domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, domes deputātu un citu personu iesniegumi), Centrālās pārvaldes darbinieks informē domes deputātus e-pastā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.
 20. Ja domes deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētāja sekretārei pa tālruni 63005531 un/vai uz e-pastu pasts@jelgava.lv, norādot neierašanās iemeslu. Ja domes deputāts nav paziņojis par neierašanās iemesliem, tiek uzskatīts, ka domes deputāts nav piedalījies domes sēdē bez attaisnojoša iemesla.
 21. Centrālā pārvalde nodrošina, ka trīs darba dienu laikā pēc pieņemto domes lēmumu parakstīšanas, tiek sagatavoti lēmumu noraksti un nosūtīti adresātiem.
 22. Centrālās pārvalde pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv publicē:
 - 22.1. paziņojumu par domes kārtējās un ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
 - 22.2. domes lēmumu projektus, lēmumus, protokolu un domes sēdes audiovizuālo ierakstu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
 - 22.3. paziņojumu par komitejas kārtējās sēdes, ārkārtas sēdes vai komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
 - 22.4. komitejas sēdes protokolu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
 - 22.5. saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu, saistošos noteikumus.
 23. Komitejas sekretāra pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Centrālās pārvaldes darbinieks.

24. Domes izveidoto komisiju un darba grupu sekretāra pienākumus pilda ar domes lēmumu apstiprināts vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots pašvaldības administrācijas darbinieks (turpmāk – komisijas sekretārs).
25. Komitejas un komisijas sekretāra pienākumi:
 - 25.1. komitejas/komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot komitejas/komisijas sēdes darba kārtību;
 - 25.2. apziņot komitejas/komisijas locekļus par sēdes norises laiku un vietu, nepieciešamības gadījumā pieaicina valsts un pašvaldības institūciju pārstāvjus;
 - 25.3. protokolēt komitejas/komisijas sēdes gaitu;
 - 25.4. sagatavot un apliecināt komitejas/komisijas lēmumu un protokolu izrakstus vai norakstus;
 - 25.5. nodrošināt komitejas/komisijas dokumentu lietvedību un uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru līdz dokumentu arhivēšanai.
26. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 26.1. sēdes formātu (klātienē vai attālināti);
 - 26.2. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā sēde notiek;
 - 26.3. sēde ir atklāta vai slēgta;
 - 26.4. sēdes vadītāju un protokolētāja vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 26.5. sēdē klātesošo komisijas locekļu vārdus un uzvārdus;
 - 26.6. sēdes darba kārtību;
 - 26.7. to personu vārdus, uzvārdus, kurām tiek dots vārds;
 - 26.8. iesniegtos priekšlikumus un lēmumu projektus;
 - 26.9. ar cik balsīm pieņemts lēmums;
 - 26.10. pieņemto lēmumu;
 - 26.11. citu informāciju pēc sēdes dalībnieku pieprasījuma.
27. Komisijas sekretārs, divu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes protokola un lēmumu parakstīšanas, sagatavo lēmumu norakstus un nosūta tos adresātiem.

III. Domes sēdes norises kārtība

28. Domes sēdes protokolē Centrālās pārvaldes darbinieks.
29. Domes sēdes vadītāja tiesības un pienākumi domes sēdē:
 - 29.1. vadīt domes sēdi, lemt, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 29.2. dot vārdu ziņotājam;
 - 29.3. dot vārdu domes lēmuma projekta iesniedzējam;
 - 29.4. dot vārdu jautājumu uzdošanai;
 - 29.5. vadīt debates;
 - 29.6. izsludināt pārtraukumus domes sēdē;
 - 29.7. ierosināt domes sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 29.8. 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.
30. Vadot domes sēdi, domes sēdes vadītājam nav tiesību piedalīties debatēs. Ja domes sēdes vadītājs vēlas piedalīties debatēs, viņš nodod domes sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas domes sēdes vadītājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.
31. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās domes sēdes vadītāja funkcijas.
32. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 32.1. ziņojums;

- 32.2. informācija par izskatāmo jautājumu;
 - 32.3. domes deputātu jautājumi;
 - 32.4. debates;
 - 32.5. domes sēdes vadītāja viedoklis;
 - 32.6. balsošana;
 - 32.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
33. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, ja domes sēdes vadītājs ir devis vārdu.
 34. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Domes deputāts par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu var uzstāties debatēs vienu reizi.
 35. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos.
 36. Debates var izbeigt, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem domes deputātiem. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.
 37. Domes deputātam ir tiesības rakstiski iesniegt domes lēmuma projekta labojumus līdz domes sēdes sākumam. Iesniegtajam labojumam jābūt parakstītam vai iesniegtam izmantojot elektronisko dokumentu vadības sistēmu Namejs (turpmāk – DVS Namejs), kurā tiek nodrošināta deputāta autentifikācija.
 38. Ja ir iesniegts domes lēmuma projekta labojums, tad vispirms balso par iesniegto labojumu.
 39. Ja balsojot domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā izmaiņas netiek ņemtas vērā.
 40. Domes deputāts dalībai domes sēdē reģistrējas izmantojot DVS Namejs. Domes sēdēs balsošana notiek elektroniski tiešsaistē. Deputāti savu balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” apstiprina elektroniski balsojot tiešsaistē DVS Namejs. Nepiedalīties balsojumā var tikai likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos.
 41. Ja kāds no domes deputātiem tehnisku iemeslu dēļ nevar veikt balsojumu DVS Namejs, domes deputāts var balsot paceļot roku un paziņojot par savu balsojumu mutiski.
 42. 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.

IV. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

43. Pašvaldības administrācijai saistošus iekšējos normatīvos aktus apstiprina, izdod, atzīst par spēku zaudējušiem un izdara grozījumus tajos ar domes lēmumu vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
44. Pašvaldības iestāžu iekšējos normatīvos aktus izstrādā un izdod iestādes vadītājs iestādes noteiktajā kārtībā.

V. Lietvedības un dokumentu nodošanas kārtība jaunajam domes priekšsēdētājam

45. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
46. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta iepriekšējais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors.

VI. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

47. Līgumus pašvaldības vārdā paraksta domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai ar domes lēmumu pilnvarota persona.

48. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūrā izrietošus līgumus slēdz pašvaldības attiecīgās iestādes vadītājs.
49. Līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz iestādes vadītājs.
50. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes iekšējie normatīvie akti.
51. Pašvaldības vārdā slēgto līgumu projektus vizē:
 - 51.1. pašvaldības iestādes vadītājs un darbinieks, kurš kontrolēs tā izpildi;
 - 51.2. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājs.
52. Līgumus sagatavo, noslēdz, reģistrē un glabā saskaņā ar attiecīgās iestādes lietu nomenklatūru.

VII. Noslēguma jautājums

53. Reglaments stājas spēkā kopā ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības 2023. gada 23. februāra saistošajiem noteikumiem Nr.23-1 "Jelgavas valstspilsētas pašvaldības nolikums".

Domes priekšsēdētājs



A.Rāviņš