



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 26.06.2025. lēmumam Nr.7/4

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, informācijas apriti un lēmuma projekta sagatavošanu saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam.

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, kura apstiprināta Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) Integrētās vadības sistēmas uzturēšanas un pilnveidošanas ISO 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 finanšu 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 izpilddirektora vietnieku;
- 5.6. 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, kurus, ja nepieciešams saskaņoti ar 5.punktā minētajām personām, iesniedz Centrālās pārvaldes Lietvedības nodaļā (turpmāk- Lietvedības nodaļa) pirmskomiteju nedēļā otrdienā līdz plkst.9.00.
10. Lēmuma projekta elektronisko formu nosūta pirmskomiteju nedēļas ceturtdienā līdz plkst.12.00 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 26.02.2025."*
11. Lēmuma projektu un pielikumu nosūtot elektroniski, lēmuma projekta “Kājenē” (*Footer*) norāda 8.punktā minēto apzīmējumu un gatavotāja uzvārdu. *Piemērs: "DEP_berzins"*.
12. Elektroniskā formā saņemtos domes lēmumu projektus un materiālus Lietvedības nodaļa vienas darba dienas laikā nosūta piekritīgās komitejas priekšsēdētājam izskatīšanai kārtējā komitejas sēdē.
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. sasauca 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 sasauca 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. Kārtējā domes sēde notiek saskaņā ar domes sēžu grafiku, ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Kārtējā domes sēde nepieciešamības gadījumā var notikt arī citā domes priekšsēdētāja noteiktā laikā.
 20. 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.
 21. Ja domes deputāts nevar piedalīties domes sēdē, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētāja sekretārei pa tālruni 63005531 un/vai uz e-pastu pasts@jelgava.lv, norādot nepiedalīšanās iemeslu. Ja domes deputāts nav paziņojis par nepiedalīšanās iemeslu, domes sēdes protokolā norāda, ka domes deputāts nepiedalās domes sēdē bez attaisnota iemesla.
 22. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas, ja domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks.
 23. Centrālā pārvalde nodrošina, ka trīs darba dienu laikā pēc pieņemto domes lēmumu parakstīšanas, tiek sagatavoti lēmumu noraksti un nosūtīti adresātiem.
 24. Centrālā pārvalde pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jelgava.lv publicē:
 - 24.1. paziņojumu par domes kārtējās un ārkārtas sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
 - 24.2. domes lēmumu projektus, lēmumus, protokolu un domes sēdes audiovizuālo ierakstu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;

- 24.3. paziņojumu par komitejas kārtējās sēdes, ārkārtas sēdes vai komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu;
 - 24.4. komitejas sēdes protokolu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
 - 24.5. saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu, saistošos noteikumus.
25. Komitejas sekretāra pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Centrālās pārvaldes darbinieks.
26. 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).
27. Komitejas un komisijas sekretāra pienākumi:
- 27.1. komitejas/komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sagatavot komitejas/komisijas sēdes darba kārtību;
 - 27.2. apziņot komitejas/komisijas locekļus par sēdes norises laiku un vietu, nepieciešamības gadījumā pieaicinot valsts un pašvaldības institūciju pārstāvjus;
 - 27.3. protokolēt komitejas/komisijas sēdes gaitu;
 - 27.4. sagatavot un apliecināt komitejas/komisijas lēmumu un protokolu izrakstus vai norakstus;
 - 27.5. nodrošināt komitejas/komisijas dokumentu lietvedību un uzglabāšanu saskaņā ar lietu nomenklatūru līdz dokumentu arhivēšanai.
28. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs. Komisijas sēdes protokolā norāda:
- 28.1. sēdes formātu (klātienē vai attālināti);
 - 28.2. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā sēde notiek;
 - 28.3. sēde ir atklāta vai slēgta;
 - 28.4. sēdes vadītāju un protokolētāja vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 28.5. sēdē klātesošo komisijas locekļu vārdus un uzvārdus;
 - 28.6. sēdes darba kārtību;
 - 28.7. to personu vārdus, uzvārdus, kurām tiek dots vārds;
 - 28.8. iesniegtos priekšlikumus un lēmumu projektus;
 - 28.9. ar cik balsīm pieņemts lēmums;
 - 28.10. pieņemto lēmumu;
 - 28.11. citu informāciju pēc sēdes dalībnieku pieprasījuma.
29. 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

30. Domes sēdes protokolē Centrālās pārvaldes darbinieks.
31. Domes sēdes vadītāja tiesības un pienākumi domes sēdē:
- 31.1. vadīt domes sēdi, lemt, vai sēdes norisē tiks izmantota videokonference;
 - 31.2. dot vārdu domes lēmuma projekta iesniedzējam un/ vai citai personai;
 - 31.3. dot vārdu jautājumu uzdošanai;
 - 31.4. vadīt debates;
 - 31.5. izsludināt pārtraukumus domes sēdē;
 - 31.6. ierosināt domes sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 31.7. 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.

32. 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.
33. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās domes sēdes vadītāja funkcijas.
34. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
 - 34.1. ziņojums/informācija par izskatāmo jautājumu;
 - 34.2. domes deputātu jautājumi;
 - 34.3. debates;
 - 34.4. domes sēdes vadītāja viedoklis;
 - 34.5. balsošana;
 - 34.6. izteikšanās par balsošanas motīviem;
 - 34.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
35. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, ja domes sēdes vadītājs ir devis vārdu.
36. 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.
37. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos.
38. Debates var izbeigt, ja par to nobalso vairākums no klātesošajiem domes deputātiem. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.
39. 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.
40. Ja ir iesniegts domes lēmuma projekta labojums, tad vispirms balso par iesniegto labojumu.
41. Ja balsojot domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā izmaiņas netiek ņemtas vērā.
42. 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.
43. 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.
44. 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

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

V. Lietvedības un dokumentu nodošanas kārtība jaunajam domes priekšsēdētājam

47. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā pašvaldības izpilddirektors organizē iepriekšējā domes priekšsēdētāja izpilddirektoram nodotās lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.
48. 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

49. Līgumus pašvaldības vārdā paraksta pašvaldības izpilddirektors vai ar domes lēmumu pilnvarota persona.
50. Vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūras ietvaros pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors. No vispārīgās vienošanās iepirkuma procedūrā izrietošus līgumus slēdz pašvaldības attiecīgās iestādes vadītājs.
51. Līgumus, kas saistīti ar pašvaldības iestādes darbības nodrošināšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēdz iestādes vadītājs.
52. Līguma projektu sagatavošanas, saskaņojumu saņemšanas, virzības un izpildes kārtību pašvaldības iestādēs nosaka attiecīgās iestādes iekšējie normatīvie akti.
53. Pašvaldības vārdā slēgto līgumu projektus vizē:
 - 53.1. pašvaldības iestādes un/vai struktūrvienības vadītājs un darbinieks, kurš kontrolēs tā izpildi;
 - 53.2. Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas vadītājs.

VII. Informācijas aprīte un lēmuma projekta sagatavošana saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam

54. Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu norīko atbildīgo darbinieku par slepenības režīma nodrošināšanu (turpmāk – atbildīgais darbinieks) un izdod noteikumus par kārtību, kādā organizē valsts noslēpuma informācijas aizsardzību pašvaldībā.
55. Atbildīgais darbinieks informē pašvaldības izpilddirektoru, ja:
 - 55.1. domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektora vietnieks mēneša laikā no ievēlēšanas (iecelšanas) amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
 - 55.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka amatu nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
56. Atbildīgais darbinieks informē domes priekšsēdētāju, ja:
 - 56.1. pašvaldības izpilddirektors mēneša laikā no iecelšanas amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;
 - 56.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem pašvaldības izpilddirektora amatu nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.
57. Pašvaldības izpilddirektors organizē lēmuma projekta par domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata izskatīšanai domes sēdē, ja iestājas kāds no 55.punktā minētajiem apstākļiem.
58. Domes priekšsēdētājs organizē domes lēmuma projekta sagatavošanu un iesniedz izskatīšanai tuvākajā domes sēdē lēmuma projektu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu no amata, ja iestājas kāds no 56.punktā minētajiem apstākļiem.
59. Lēmuma projektu izskata tuvākajā domes sēdē, bet ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā no lēmuma projekta iesniegšanas dienas. Ja šajā laikā nav paredzēta domes kārtējā sēde, domes priekšsēdētājs sasauca domes ārkārtas sēdi.

60. Ja domes priekšsēdētājs nav iekļāvis šo lēmuma projektu izskatīšanai kārtējā domes sēdē vai sasaucis ārkārtas domes sēdi, tad pašvaldības izpilddirektors nekavējoties informē Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju (turpmāk- VARAM).
61. Ja dome nepieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata, tad pašvaldības izpilddirektors nekavējoties informē VARAM.
62. Ja dome nepieņem lēmumu par pašvaldības izpilddirektora atbrīvošanu no amata, tad domes priekšsēdētājs informē VARAM.

VIII. Noslēguma jautājums

63. Atzīt par spēku zaudējušu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 23.februārī izdoto "Jelgavas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments".

Domes priekšsēdētājs

A.Rāviņš