



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

---

UR reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238  
E-pasts: [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv); [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

---

APSTIPRINĀTI  
ar Jelgavas novada domes  
2021.gada 7.jūlija lēmumu (protokols Nr.4, 5.§)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
2021. GADA 7.JŪLIJA  
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. 1  
„JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”**

Izdoti pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta  
pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

Precizējumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 8.jūlija lēmums (protokols Nr.5, 1.§)  
Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§)

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

1. Jelgavas novads ir vienota administratīvā teritorija, ko veido administratīvajā teritorijā ietilpstošās teritoriālā iedalījuma vienības:
  - 1.1. Cenu un Ozolnieku pagasta apvienība;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 1.2. Elejas pagasts;
  - 1.3. Glūdas pagasts;
  - 1.4. Jaunsvirlaukas pagasts;
  - 1.5. Kalnciema pagasts;
  - 1.6. Lielplatones pagasts;
  - 1.7. Līvbērzes pagasts;
  - 1.8. Svītrots.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 1.9. Platones pagasts;
  - 1.10. Salgales pagasts;
  - 1.11. Sesavas pagasts;
  - 1.12. Svētes pagasts;
  - 1.13. Valgundes pagasts;
  - 1.14. Vilces pagasts;
  - 1.15. Vircavas pagasts;
  - 1.16. Zaļenieku pagasts.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – 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, izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Dome atbilstoši Pašvaldības domes vēlēšanu likumam sastāv no 19 deputātiem.
4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:
  - 4.1. Finanšu komiteju 9 locekļu sastāvā;
  - 4.2. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
  - 4.3. Tautsaimniecības komiteju 9 locekļu sastāvā;
  - 4.4. Labklājības un sociālo jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā.
5. Lai nodrošinātu pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu pašvaldības institūciju tiesību, funkciju un uzdevumu īstenošanu, dome ir izveidojusi Iekšējo auditu.
6. Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 6.1. Centrālā administrācija;
  - 6.2. Cenu un Ozolnieku pagasta apvienības pārvalde, kurai ir struktūrvienības:
    - 6.2.1. Ānes pakalpojumu punkts;
    - 6.2.2. Branku pakalpojumu punkts.
  - 6.3. Elejas pagasta pārvalde;
  - 6.4. Glūdas pagasta pārvalde;
  - 6.5. Jaunsvirlaukas pagasta pārvalde;
  - 6.6. Kalnciema pagasta pārvalde;
  - 6.7. Lielplatones pagasta pārvalde;
  - 6.8. Līvberzes pagasta pārvalde;
  - 6.9. Platones pagasta pārvalde;
  - 6.10. Salgales pagasta pārvalde, kurai ir struktūrvienība Garozas pakalpojumu punkts.
  - 6.11. Sesavas pagasta pārvalde;
  - 6.12. Svētes pagasta pārvalde;
  - 6.13. Valgundes pagasta pārvalde;
  - 6.14. Vilces pagasta pārvalde;
  - 6.15. Vircavas pagasta pārvalde;
  - 6.16. Zaļenieku pagasta pārvalde.
  - 6.17. Jelgavas novada Izglītības pārvalde, kurai ir struktūrvienības:
    - 6.17.1. Izglītības programmu nodaļa;
    - 6.17.2. Jaunatnes lietu nodaļa, kurai ir struktūrvienības :
      - 6.17.2.1. Ānes jauniešu iniciatīvu centrs;
      - 6.17.2.2. Branku jauniešu iniciatīvu centrs;
      - 6.17.2.3. Jaunsvirlaukas jauniešu iniciatīvu centrs
      - 6.17.2.4. Elejas jauniešu iniciatīvu centrs;
      - 6.17.2.5. Ozolnieku jauniešu iniciatīvu centrs;
      - 6.17.2.6. Svētes jauniešu iniciatīvu centrs;
      - 6.17.2.7. Vircavas jauniešu iniciatīvu centrs.
    - 6.17.3. Mūzikglītības nodaļa;
    - 6.17.4. Izglītības atbalsta nodaļa.
  - 6.18. Aizupes pamatskola;
  - 6.19. Elejas vidusskola;
  - 6.20. Garozas pamatskola;
  - 6.21. Kalnciema pagasta vidusskola;
  - 6.22. Kalnciema vidusskola;
  - 6.23. Līvberzes pamatskola;
  - 6.24. Ozolnieku vidusskola;
  - 6.25. Salgales pamatskola ;

- 6.26. Sesavas pamatskola;
- 6.27. Šķībes pamatskola;
- 6.28. Staļģenes vidusskola;
- 6.29. Svētes pamatskola;
- 6.30. Teteles pamatskola;
- 6.31. Vilces pamatskola;
- 6.32. Vircavas vidusskola, kurai ir filiāles :
  - 6.32.1. Lielvircavas filiāle;
  - 6.32.2. Platones filiāle.
- 6.33. Elejas pirmsskolas izglītības iestāde „Kamenīte”, kurai ir filiāle - Lielplatones filiāle.
- 6.34. Kalnciema pirmsskolas izglītības iestāde „Mārīte”;
- 6.35. Ānes pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
- 6.36. Branku pirmsskolas izglītības iestāde “Bitīte”;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
- 6.37. Ozolnieku pirmsskolas izglītības iestāde “Zīlīte”;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
- 6.38. Ozolnieku pirmsskolas izglītības iestāde “Pūcīte”;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
- 6.39. Zaļenieku komerciālā un amatniecības vidusskola;
- 6.40. Jelgavas novada Neklātienu vidusskola;
- 6.41. Lielplatones pamatskola – atbalsta centrs;
- 6.42. Jelgavas novada Mūzikas un mākslas skola;
- 6.43. Ozolnieku Mūzikas skola;
- 6.44. Salgales Mūzikas un mākslas skola.
- 6.45. Jelgavas novada Sporta centrs, kuram ir struktūrvienības:
  - 6.45.1. Elejas pagasta sporta bāze;
  - 6.45.2. Glūdas pagasta sporta bāze;
  - 6.45.3. Kalnciema pagasta sporta bāze;
  - 6.45.4. Jaunsvirlaukas pagasta sporta bāze;
  - 6.45.5. Lielplatones pagasta sporta bāze;
  - 6.45.6. Līvberzes pagasta sporta bāze;
  - 6.45.7. Platones pagasta sporta bāze;
  - 6.45.8. Sesavas pagasta sporta bāze;
  - 6.45.9. Cenu pagasta sporta bāze;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 6.45.10. Svētes pagasta sporta bāze;
  - 6.45.11. Valgundes pagasta sporta bāze;
  - 6.45.12. Vilces pagasta sporta bāze;
  - 6.45.13. Vircavas pagasta sporta bāze;
  - 6.45.14. Zaļenieku pagasta sporta bāze;
  - 6.45.15. Ozolnieku pagasta sporta bāze;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 6.45.16. Salgales pagasta sporta bāze.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
- 6.46. Jelgavas novada Ozolnieku sporta skola;
- 6.47. Jelgavas novada Pašvaldības policija;
- 6.48. Jelgavas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.49. Jelgavas novada Bāriņtiesa;
- 6.50. Jelgavas novada Labklājības pārvalde, kurai ir struktūrvienības:
  - 6.50.1. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Kalnciems”;
  - 6.50.2. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Tīreļi”;
  - 6.50.3. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Līvberze”;
  - 6.50.4. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Zemgale”;
  - 6.50.5. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Birztaliņas”;

- 6.50.6. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Zaļenieki”.
- 6.50.7. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Dzirnieki”;
- 6.50.8. Jelgavas novada aktivitāšu centrs “Vilce”.
- 6.51. Jelgavas novada Sociālais dienests, kuram ir struktūrvienības :
  - 6.51.1. Sociālā darba nodaļa;
  - 6.51.2. Atbalsta nodaļa.
- 6.52. Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Eleja”;
- 6.53. Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Stalģene”;
- 6.54. Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs “Kalnciems”;
- 6.55. Jelgavas novada Sociālās aprūpes centrs “Zemgale”;
- 6.56. Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs “LAIPA”;
- 6.57. Jelgavas novada Dienas aprūpes centrs “UPE”;
- 6.58. Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs „Zīle”;
- 6.59. Jelgavas novada Būvvalde;
- 6.60. Jelgavas novada Kultūras pārvalde, kurai ir struktūrvienības:
  - 6.60.1. Cenu pagasta Ānes kultūras nams;
  - 6.60.2. Elejas pagasta saieta nams;
  - 6.60.3. Glūdas pagasta kultūras nams "Nākotne";
  - 6.60.4. Kalnciema pagasta kultūras nams;
  - 6.60.5. Jaunsvirlaukas pagasta IKSC "Līdumi";
  - 6.60.6. Lielplatonas pagasta tautas nams;
  - 6.60.7. Līvberzes pagasta kultūras nams;
  - 6.60.8. Ozolnieku pagasta Ozolnieku Tautas nams;
  - 6.60.9. Platones pagasta Lielvircavas kultūras nams;
  - 6.60.9.<sup>1</sup> Salgales pagasta tautas nams;

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

  - 6.60.10. Sesavas pagasta Bērvircavas tautas nams;
  - 6.60.11. Sesavas pagasta Sesavas tautas nams;
  - 6.60.12. Svētes pagasta Jēkabnieku tautas nams;
  - 6.60.13. Valgundes pagasta IKSC "Avoti";
  - 6.60.14. Vilces pagasta tautas nams;
  - 6.60.15. Vircavas pagasta tautas nams;
  - 6.60.16. Zaļenieku pagasta kultūras nams;
  - 6.60.17. Cenu pagasta Ānes bibliotēka;
  - 6.60.18. Elejas pagasta Elejas bibliotēka;
  - 6.60.19. Salgales pagasta Garozas bibliotēka;
  - 6.60.20. Glūdas pagasta Nākotnes bibliotēka;
  - 6.60.21. Glūdas pagasta Bramberges bibliotēka;
  - 6.60.22. Kalnciema pagasta Kalnciema bibliotēka;
  - 6.60.23. Jaunsvirlaukas pagasta Dzirnieku bibliotēka;
  - 6.60.24. Jaunsvirlaukas pagasta Stalģenes bibliotēka;
  - 6.60.25. Jaunsvirlaukas pagasta Vecsvirlaukas bibliotēka;
  - 6.60.26. Lielplatonas pagasta Lielplatonas bibliotēka;
  - 6.60.27. Līvberzes pagasta Līvberzes bibliotēka;
  - 6.60.28. Ozolnieku pagasta Ozolnieku bibliotēka;
  - 6.60.29. Platones pagasta Lielvircavas bibliotēka;
  - 6.60.30. Platones pagasta Platones bibliotēka;
  - 6.60.31. Sesavas pagasta Bērvircavas bibliotēka;
  - 6.60.32. Sesavas pagasta Sesavas bibliotēka;
  - 6.60.33. Svētes pagasta Jēkabnieku bibliotēka;
  - 6.60.34. Svētes pagasta Svētes bibliotēka;
  - 6.60.35. Cenu pagasta Vainu bibliotēka;
  - 6.60.36. Valgundes pagasta Tīreļu bibliotēka;
  - 6.60.37. Valgundes pagasta Valgundes bibliotēka;
  - 6.60.38. Vilces pagasta Vilces bibliotēka;

- 6.60.39. Vilces pagasta Ziedkalnes bibliotēka;
  - 6.60.40. Vircavas pagasta Vircavas bibliotēka;
  - 6.60.41. Zaļenieku pagasta Ūziņu bibliotēka;
  - 6.60.42. Zaļenieku pagasta Zaļenieku bibliotēka.
  - 6.61. Jelgavas novada Īpašuma pārvalde, kurai ir struktūrvienības :
    - 6.61.1. Infrastruktūras un saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
    - 6.61.2. Īpašuma pārvaldības nodaļa.
  - 6.62. Ozolnieku administrācija.  
*(apakšpunkts ir spēkā līdz 2021.gada 31.decembrim)*
  - 6.63. Iekšējais audits;  
*(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))*
  - 6.64. Vēlēšanu komisija.  
*(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))*
7. Iekšējais audits atrodas domes priekšsēdētāja pakļautībā. Jelgavas novada Bāriņtiesa, Jelgavas novada pašvaldības policija, Jelgavas novada Būvvalde, Jelgavas novada Sporta centrs, Jelgavas novada Ozolnieku sporta skola, Jelgavas novada Izglītības pārvalde, Jelgavas novada Kultūras pārvalde, Jelgavas novada Labklājības pārvalde, Dzimtsarakstu nodaļa atrodas pašvaldības izpilddirektora (turpmāk-izpilddirektors) pakļautībā. *(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))*
8. Jelgavas novada Sociālais dienests, Jelgavas novada Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs "LAIPA", Jelgavas novada Dienas aprūpes centrs "UPE, Daudzfunkcionālais sociālo pakalpojumu centrs „Zīle, Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs "Eleja", Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs "Stalģene", Jelgavas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs "Kalnciems", Jelgavas novada Sociālās aprūpes centrs "Zemgale" atrodas Jelgavas novada Labklājības pārvaldes pakļautībā.
9. Jelgavas novada Īpašuma pārvalde, pagastu pārvaldes atrodas pašvaldības izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos pakļautībā.
10. Izglītības iestādes, izņemot sporta skolas, atrodas Jelgavas novada Izglītības pārvaldes pakļautībā.
11. Iestādes darbojas uz domes apstiprinātu nolikumu pamata.
12. Centrālā administrācija ir pašvaldības iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, un tā sastāv no:
- 12.1. Administratīvā departamenta, kuram ir struktūrvienības:
    - 12.1.1. Finanšu nodaļa;
    - 12.1.2. Kanceleja;
    - 12.1.3. Personāla nodaļa.
  - 12.2. Plānošanas un attīstības departamenta, kuram ir struktūrvienības:
    - 12.2.1. Attīstības nodaļa;
    - 12.2.2. Plānošanas nodaļa.
  - 12.3. Komunikāciju departamenta, kuram ir struktūrvienības:
    - 12.3.1. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
    - 12.3.2. Mārketinga nodaļa.
  - 12.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
  - 12.5. Iepirkumu nodaļa;
  - 12.6. Darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļa;
  - 12.7. Juridiskā nodaļa.
13. Pagastu pārvaldes ir iestādes, kuras nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās.

14. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:
  - 14.1. SIA „Jelgavas novada KU”;
  - 14.2. SIA “Ozolnieku KSDU”.
  
15. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja privātajā kapitālsabiedrībā SIA „Zemgales veselības centrs”.
  
16. Pašvaldība ir dalībnieks šādās biedrībās (nodibinājumos):
  - 16.1. biedrība „Latvijas Pašvaldību savienība”;
  - 16.2. biedrība „Lauku partnerība „Lielupe”” ;
  - 16.3. Dzimtsarakstu nodaļu darbinieku asociācija;
  - 16.4. Baltijas jūras reģiona Eiropas asociācija “Innovation circle” network.
  - 16.5. Latvijas tūrisma informācijas organizāciju asociācija “Lattūrinfo”;
  - 16.6. Latvijas piļu un muižu asociācija;
  - 16.7. Latvijas Bāriņtiesu darbinieku asociācija;
  - 16.8. Latvijas Volejbola federācija;
  - 16.9. Latvijas Novusa federācija;
  - 16.10. Latvijas Vieglatlētikas Savienība;
  - 16.11. Latvijas Orientēšanās federācija;
  - 16.12. Latvijas Sporta Izglītības iestāžu direktoru padome;
  - 16.13. Latvijas Lauku tūrisma asociācija "Lauku ceļotājs";
  - 16.14. Latvijas Pieaugušo izglītības apvienība;
  - 16.15. Latvijas Amatniecības kamera;
  - 16.16. Latvijas Speciālā Olimpiāde;
  - 16.17. Latvijas virves vilkšanas federācija;
  - 16.18. Latvijas Sporta veterānu - senioru savienība;
  - 16.19. Latvijas sporta cīņas federācija;
  - 16.20. Latvijas Bibliotekāru biedrība;
  - 16.21. Latvijas Pašvaldību sociālo dienestu vadītāju apvienība;
  - 16.22. Latvijas Florbola savienība;
  - 16.23. Latvijas karatē federācija;
  - 16.24. Zemgales Tūrisma Asociācija;
  - 16.25. Zemgales Tūrisma attīstības biedrība;
  
17. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem, attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem un pieaicinātiem speciālistiem ir izveidojusi komisijas:
  - 17.1. Administratīvo aktu strīdu komisiju;
  - 17.2. Administratīvo komisiju;
  - 17.3. Apbalvošanas komisiju;
  - 17.4. Ar lauksaimniecības zemi veikto darījumu uzraudzības komisiju;
  - 17.5. Autoceļu komisiju;
  - 17.6. Budžeta komisiju;
  - 17.7. Civilās aizsardzības komisiju;
  - 17.8. Deputātu ētikas komisiju;
  - 17.9. Dzīvojamo māju privatizācijas komisiju;
  - 17.10. Dzīvokļu jautājumu komisiju;
  - 17.11. Ētikas komisiju;
  - 17.12. Iepirkuma komisiju;
  - 17.13. Interesu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju;
  - 17.14. Jaunatnes lietu konsultatīvā komisiju;
  - 17.15. Medību koordinācijas komisiju;
  - 17.16. Stipendiju komisija;
  - 17.17. Pašvaldības īpašuma privatizācijas komisiju;

- 17.18. Pašvaldības mantas novērtēšanas, aprites un atsavināšanas komisiju;
  - 17.19. Pedagoģiski- medicīnisko komisiju;
  - 17.20. Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisiju;
  - 17.21. Vēlēšanu komisiju;
  - 17.22. Vides komisiju;
  - 17.23. Amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzības komisija;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 17.24. Autotransporta komisija;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 17.25. Izsoļu komisija.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
18. Komisijas darbību reglamentē domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:
    - 18.1. komisijas izveidošanas kārtību;
    - 18.2. komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
    - 18.3. komisijas kompetenci;
    - 18.4. komisijas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
    - 18.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija;
    - 18.6. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
  - 18.<sup>1</sup> Amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzības komisija izskata pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātu atbilstību normatīvajiem aktiem. Konstatējot pārkāpumus vai nepilnības pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātos, uzdod grozīt amatu klasifikācijas rezultātus.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  19. Sociālās atstumtības riskam pakļauto bērnu/jauniešu atbalstam dome ir izveidojusi Starpinstitucionālās sadarbības vienību sociālās atstumtības riskam pakļauto bērnu/jauniešu atbalstam un apstiprinājusi tās nolikumu.
  20. Uzņēmējdarbības veicināšanai, sabiedrības iesaistīšanai pašvaldības funkciju realizēšanā dome ir izveidojusi Uzņēmējdarbības un sabiedriskās iniciatīvas veicināšanas konsultatīvo padomi.
  21. Lai nodrošinātu administratīvi teritoriālās reformas mērķu sasniegšanu dome ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldību izveido kopīgas sadarbības institūcijas šādās jomās: civilā aizsardzība, izglītība un atkritumu apsaimniekošana. Kopīgas sadarbības institūcijas ir: civilās aizsardzības jomā – Jelgavas pilsētas un Jelgavas novada apvienotās civilās aizsardzības komisija; izglītības jomā – Konsultatīvā padome izglītības jautājumos.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  22. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata atbilstoši 18.punktam vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota. Nolikumu publicē pašvaldības tīmekļa vietnē.
  23. Finanšu pārskata revīziju veikšanai pašvaldība slēdz revīzijas pakalpojumu līgumu ar zvērinātu revidentu vai zvērinātu revidentu komercsabiedrību, kuru darbu apmaksā no pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem.

## II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA

## UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

24. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
  - 24.1. ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par domes darbu;
  - 24.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
  - 24.3. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 24.4. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 24.5. atver un slēdz kontus banku iestādēs un Valsts kasē;
  - 24.6. Svītrots (Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 24.7. dod saistošus rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem;
  - 24.8. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
  - 24.9. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 24.10. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.
25. Domes priekšsēdētājam ir 3 (trīs) vietnieki:
  - 25.1. domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jomā;
  - 25.2. domes priekšsēdētāja vietnieks labklājības un sociālajā jomā;
  - 25.3. domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un infrastruktūras uzturēšanas jomā.
26. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jomā:
  - 26.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 26.2. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai izglītības, kultūras un sporta jomā, iesaistot tajās Centrālās administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 26.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
27. Domes priekšsēdētāja vietnieks labklājības un sociālajā jomā:
  - 27.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 27.2. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai labklājības un sociālajā jomā, iesaistot tajās Centrālās administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 27.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
28. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un infrastruktūras uzturēšanas jomā:
  - 28.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
  - 28.2. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai tautsaimniecības jomā, iesaistot tajās Centrālās administrācijas, iestāžu un uzņēmumu un pieaicinātos speciālistus un pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
  - 28.3. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
29. Domes priekšsēdētāja neplānotas prombūtnes (darba nespēja) gadījumā domes priekšsēdētāja pienākumus pilda domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sporta jomā.



30. Izpilddirektors šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu un pašvaldības struktūrvienību darbu, kā arī veic pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārraudzību. Izpilddirektors:
  - 30.1. pilda Centrālās administrācijas vadītāja pienākumus ;
  - 30.2. īstenojot pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 30.3. paraksta koplīgumu ar pašvaldības darbiniekiem;  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
  - 30.4. organizē domes lēmumu izpildi un ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajās komitejās;
  - 30.5. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
  - 30.6. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem prettiesiskas bezdarbības gadījumā pieņemt lēmumus;
  - 30.7. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus;
  - 30.8. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
  - 30.9. reizi mēnesī iesniedz domei ziņojumu par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 30.10. ir tiesīgs piedalīties komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
  - 30.11. pēc kārtējām domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 30.12. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
  - 30.13. saskaņā ar domes lēmumiem veic citus pienākumus.
31. Izpilddirektoram ir 2 (divi) vietnieki:
  - 31.1. izpilddirektora vietnieks saimnieciskajos jautājumos, pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
  - 31.2. izpilddirektora vietnieks juridiskajos jautājumos, pilda izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
32. 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 Administratīvā departamenta vadītājs.
33. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības kārtību.

### **III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS**

34. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.

35. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai. Finanšu komiteja:
  - 35.1. nodrošina pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
  - 35.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 35.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
  - 35.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
  - 35.5. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 35.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
  - 35.7. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
  - 35.8. sniedz atzinumu par gada pārskata projektu.
36. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par izglītību, kultūru un sportu.
37. Tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:
  - 37.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
  - 37.2. zemes lietām;
  - 37.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
  - 37.4. teritorijas labiekārtošanas plānošanu;
  - 37.5. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
  - 37.6. starptautisko sadarbību un tūrismu;
  - 37.7. par komunālajiem pakalpojumiem;
  - 37.8. par teritorijas labiekārtošanu;
  - 37.9. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
  - 37.10. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
  - 37.11. par satiksmes organizāciju.
38. Labklājības un sociālo jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus labklājības veicināšanas jomā ( sociālā palīdzība un pakalpojumi, veselības aprūpe un aizsardzība u.c.).
39. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem „Dokumentu aprites kārtība Jelgavas novada pašvaldībā” ir tiesības:
  - 39.1. iepazīties ar Centrālās administrācijas, tās struktūrvienību, citu pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
  - 39.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
40. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izlemj, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.
41. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā komitejas sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu normatīvajos aktos noteikto informāciju. Komitejām un tās

priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

42. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
43. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
44. Kanceleja nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:
  - 44.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 44.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;
  - 44.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;
  - 44.4. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 44.5. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;
  - 44.6. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
45. No komitejas locekļiem ar vienkāršu balsu vairākumu var ievēlēt komitejas priekšsēdētāja vietnieku, kas pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus prombūtnes laikā.
46. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
  - 46.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
  - 46.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
  - 46.3. sagatavo, sasauca un vada komitejas sēdes;
  - 46.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
  - 46.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.
47. Informāciju par komitejas sēžu vietu, laiku, darba kārtību, komitejas lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus ievieto dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
48. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
  - 48.1. komitejas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā;
  - 48.2. Jelgavas novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
49. Deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus ievieto dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā vienu stundu pirms ārkārtas sēdes.
50. Komitejas locekļi komitejas sēdei reģistrējas dokumentu vadības sistēmā.
51. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

52. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu komitejas sēdi ne agrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.
53. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības darbinieku, saskaņojot ar izpilddirektoru.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

#### **IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA**

54. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.
55. Domes lēmumu projekti jāiesniedz elektroniski, nosūtot uz pašvaldības oficiālo elektroniskā pasta adresi ([dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv)) no iesniedzēja oficiālās elektroniskā pasta, vai citas adreses, ja dokuments parakstīts ar elektronisko parakstu, vai arī iesniedzot Kancelejā, tajos jābūt norādītam:
- 55.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;
  - 55.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;
  - 55.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;
  - 55.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
  - 55.5. kad projektu vēlamas izskatīt domes sēdē.
56. Iesniegtos lēmumu projektus reģistrē Kanceleja, kura tos ievieto dokumentu vadības sistēmā un virza domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas, vai, ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju, vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.
57. Domes lēmumu projektus, pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā, nodod izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Juridiskajai nodaļai un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem, atbilstoši kompetencei. Pašvaldības saistošo noteikumu projektam, kas izstrādāts, lai pašvaldība varētu pildīt autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu, papildus šo noteikumu 56.punktā minētajam, izskatīšanai domes sēdē jāiesniedz Juridiskās nodaļas atzinumu par saistošo noteikumu projekta atbilstību augstākstāvošajiem normatīvajiem aktiem un juridiskās tehnikas noteikumiem.
- (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
58. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķirusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar

likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

59. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
60. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus, ieviejojot dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
61. Ja pastāvīgā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
62. Darba līgumus ar Centrālās administrācijas darbiniekiem un citu iestāžu vadītājiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz izpilddirektors.
63. Darba līgumus ar pašvaldības iestāžu darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem iestādei tās finansējuma tāmes apropriācijas kārtībā slēdz iestādes vadītājs vai amatpersona, kura viņu aizvieto. Iestādes vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus.
64. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj dome.
65. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.
66. Dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras pieņemt lēmumus citām pašvaldības institūcijām, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

## **V. DOMES DARBA REGLAMENTS**

67. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
68. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtais nedēļas trešdienā plkst.15:00, vai citā domes priekšsēdētāja iepriekš noteiktā laikā.
69. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Video un audio ieraksti sēžu zālē ir atļauti, informējot sēdes vadītāju.
70. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja:
  - 70.1. domes deputāts sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā;
  - 70.2. Jelgavas novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.

71. Deputāti domes sēdei reģistrējas dokumentu vadības sistēmā. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, pagastu pārvalžu vadītājiem, Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem, nozaru (jomu) pārvalžu vadītājiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās nodaļas vadītājs. (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
72. Domes priekšsēdētājs:
  - 72.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;
  - 72.2. dod vārdu ziņotājam;
  - 72.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
  - 72.4. vada debates;
  - 72.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;
  - 72.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
  - 72.7. nodod sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu izskatīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam.
73. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
  - 73.1. ziņojums;
  - 73.2. deputātu jautājumi;
  - 73.3. debates;
  - 73.4. ziņotāja galavārds;
  - 73.5. priekšsēdētāja viedoklis,
  - 73.6. balsošana;
  - 73.7. balsošanas rezultātu paziņošana.
74. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā 2/3 klātesošo deputātu.
75. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.
76. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.
77. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.
78. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, nav tiesības piedalīties debatēs un nekādā veidā traucēt sēdes gaitu.
79. Sēdē izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdē tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uztājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.
80. Ja kāds no pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, domes priekšsēdētājs vai tā vietnieks sniedz informāciju, norādot motīvus, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šāda informācija ir iekļaujama domes sēdes darba kārtībā.

81. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas klātesošo deputātu vairākums. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
82. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Par lēmuma projektu, kas ir izskatīts komitejā, ir tiesības uzdot jautājumus līdz 10 minūtēm, bet par lēmuma projektu, kas nav izskatīts komitejā, kā arī par lēmuma projektu par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem, līdz 20 minūtēm. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates. (Precizējumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 8.jūlija lēmums (protokols Nr.5, 1.§))
83. Ja pastāvīgās komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, proti, ja lēmums nav pieņemts vienbalsīgi, attiecīgās komitejas priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotam komitejas pārstāvim ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem. Ja debates netiek atklātas, deputāti uzreiz pēc ziņojuma balso par lēmuma projektu.
84. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.
85. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu ir tiesības uzstāties divas reizes. Pēc debatēm katram runātājam ir tiesības uz vienu repliku līdz vienai minūtei.
86. Priekšlikumi par domes lēmumu projektu labojumiem ir jāiesniedz, ievietojot dokumentu vadības sistēmā ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes sēdes sākuma.
87. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
88. Ja tiek iesniegti priekšlikums par domes lēmuma projekta labojumu, tad jābalso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu. Ja tiek iesniegti vairāki labojumi, tad vispirms jābalso par to labojumu, kurš visvairāk atšķiras no izskatāmā lēmuma projekta. Šaubu gadījumā domes priekšsēdētājs konsultējas ar tās pastāvīgās komitejas, kura gatavoja atzinumu par lēmuma projektu, priekšsēdētāju. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesaņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.
89. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs. Priekšroka uzstāties debatēs ir tam deputātam, kurš iesniedzis priekšsēdētājam priekšlikumu piedalīties debatēs. (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
90. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

91. Ja, balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
92. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.
93. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu, ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.
94. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami, izņemot to lēmumu un protokolu daļas, kas satur informāciju par personu datiem un izsoles slepeno cenu. Informācijas pieejamību nodrošina kanceleja.
95. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola precizēšanu nākamajā domes kārtējā sēdē.  
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))
96. Kanceleja pēc domes sēdes sagatavo un deputātiem dara brīvi pieejamu sēdes protokolu.
97. Deputāts priekšlikumus un pieprasījumus pašvaldības iestāžu un pašvaldības uzņēmumu amatpersonām iesniedz pašvaldības Kancelejā, vai ievieto dokumentu vadības sistēmā.
98. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski, parakstītus ar drošu elektronisko parakstu, nosūta atbildīgajai ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai.
99. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

## **VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

100. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki:
  - 100.1. Domes priekšsēdētājam - pirmdienās no plkst.13:00 līdz plkst. 18:00;
  - 100.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam Labklājības un sociālajā jomā - ceturtdienās no plkst.08:00 līdz plkst. 12:00;
  - 100.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam Izglītības, kultūras un sporta jautājumu jomā - ceturtdienās no plkst.13:00 līdz plkst. 17:00;
  - 100.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam attīstības un infrastruktūras attīstības uzturēšanas jomā – ceturtdienās no plkst. 13:00 – 17:00.
101. Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama pašvaldības tīmekļa vietnē.
102. Institūciju vadītāji un pašvaldības atbildīgie darbinieki apmeklētājus pieņem saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas sarakstu, kurš izliekams uz informācijas stenda un publicējams pašvaldības tīmekļa vietnē.



103. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.
104. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
105. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Kancelejas vadītājs. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās, nosaka pašvaldības izdoti iekšējie normatīvie akti.
106. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
107. Saņemot anonīmu iesniegumu, vai iesniegumu, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, attiecīgā pašvaldības darbinieka pienākums ir to noteiktajā kārtībā virzīt reģistrēšanai. Pēc iesnieguma reģistrēšanas atbildīgā amatpersona izvērtē iesnieguma tālāku virzību. Ja pašvaldībai ir pienākums atbilstoši kompetencei reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, tad pašvaldības darbinieks, kurš izskata attiecīgo iesniegumu, sastāda dienesta ziņojumu un par to informē tiešo vadītāju.
108. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
109. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

## **VII. PUBLISKĀ APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA**

110. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko:
  - 110.1. par pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
  - 110.2. par pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē pašvaldības iedzīvotājus;
  - 110.3. ja tiek celta sabiedriski nozīmīga būve;
  - 110.4. ja būvniecība būtiski ietekmē vides stāvokli, iedzīvotāju sadzīves apstākļus vai nekustamā īpašuma vērtību;
  - 110.5. ja apbūve paredzēta publiskā lietošanā esošā teritorijā un tiek mainīts teritorijas lietošanas mērķis.;
  - 110.6. par citiem normatīvos aktos noteiktajiem jautājumiem.

111. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma 116.punktā, izņemot jautājumus, kas:
  - 111.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;
  - 111.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;
  - 111.3. saistīti ar valsts pārvalde funkciju īstenošanu;
  - 111.4. budžetu un nodokļu maksājumu atvieglojumiem;
  - 111.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.
112. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas dome lemj:
  - 112.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;
  - 112.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
  - 112.3. pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
  - 112.4. citos likumā noteiktos gadījumos.
113. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vērsas domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.
114. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
115. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
  - 115.1. tās datumu un termiņus;
  - 115.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
  - 115.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
  - 115.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
  - 115.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
116. Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

## **VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

117. Centrālā administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.
118. Lai nodrošinātu pašvaldības autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, pašvaldībā izveido Administratīvo aktu strīdu komisiju. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ir domes priekšsēdētājs, tās sastāvā ir:
  - 118.1. izpilddirektors;
  - 118.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
  - 118.3. Bāriņtiesas priekšsēdētājs;
  - 118.4. juridiskās nodaļas vadītājs.

119. Administratīvo aktu strīdu komisijas vadītājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas.
120. Šā nolikuma 117.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administratīvos aktus un amatpersonu faktisko rīcību apstrīd Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu pieņemšanas kārtību un darba organizāciju nosaka domes apstiprināts nolikums.
121. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj dome.
122. Svītrots. (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

### **IX. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM**

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

123. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības mantu, kā arī par kārtību, kādā notiek aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanās pašvaldības vārdā lemj dome.
124. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti un izmaksāti pašvaldības naudas līdzekļi, administrē Centrālās administrācijas Administratīvais departaments. Darījumos ar pašvaldības naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē, pašvaldību pārstāv pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta atbildīgajiem darbiniekiem ar rīkojumiem noteikto pilnvarojumu apmērā. Valsts iestādēs iesniedzamos pašvaldības pārskatus autorizē pašvaldības domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors vai ar rīkojumu noteiktās pilnvarotās personas.
125. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai, efektīvai un atbilstošai pašvaldības budžetam.
126. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām

### **X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2021.gada 4.novembra lēmums (protokols Nr.24, 1.§))

127. Šī nolikuma 6.62.apakšpunkts ir spēkā līdz 2021.gada 31.decembrim.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

Z.Caune