



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTI

Jelgavas novada domes 2023.gada 5.jūnija lēmums Nr.2
(sēdes protokols Nr.14)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 26. panta
otro daļu, 50. panta otro daļu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu*

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:
 - 1.1.Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 1.2.komiteju sēžu norises kārtību;
 - 1.3.domes sēžu norises kārtību;
 - 1.4.iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;
 - 1.5.kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
 - 1.6.privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;
 - 1.7.lēmumu projektu sagatavošanas kārtību.

II. Domes un izveidoto komiteju darba organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

2. Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālā administrācija (turpmāk – administrācija). Administrācija nodrošina:
 - 2.1.paziņošanu deputātiem par domes kārtējām un ārkārtas sēdēm;
 - 2.2.domes sēžu norisi, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;
 - 2.3.domes sēžu protokolēšanu un domes sēdes protokolu sagatavošanu;
 - 2.4.domes lietvedības kārtošanu un dokumentu uzskaiti;
 - 2.5.citus uzdevumus, kas, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja rīkojumu, veicami domes darba organizatoriskai un tehniskai apkalpošanai;
 - 2.6.deputātu pieprasījumu izskatīšanu;

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))
3. Komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina administrācija. Administrācija nodrošina:

- 3.1.paziņošanu komitejas locekļiem par komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm;
 - 3.2.komiteju sēžu norisi, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku;
 - 3.3.komiteju sēžu protokolēšanu un komiteju sēžu protokolu sagatavošanu;
 - 3.4.komiteju lietvedības kārtošanu un dokumentu uzskaiti;
 - 3.5.citus uzdevumus, kas pamatojoties uz komitejas priekšsēdētāja rīkojumu, veicami komitejas darba organizatoriskai un tehniskai apkalpošanai.
4. Domes un komiteju sēžu norisei izmanto datortehniku un vienotu elektronisko dokumentu vadības sistēmu "NAMEJS" (turpmāk – DVS), kas nodrošina elektronisku piekļuvi sēžu materiāliem, reģistrācijai un atklātu, elektronisku un gadījumos, kad ir tehniskas problēmas, vārdisku balsošanu. Domes deputāti sistēmai var pieslēgties ar personīgi saņemtu "Lietotāja vārdu" un lietotāja "Paroli". Deputātiem šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.

III. Domes komiteju sēžu norises kārtība

5. Domes priekšsēdētājs virza lēmumu projektus izskatīšanai komiteju sēdēs vai to deleģē savam vietniekam. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks un elektroniski nosūta komitejas priekšsēdētājam saskaņošanai. Saskaņojot darba kārtību, Komitejas priekšsēdētājs nosaka jautājumu izskatīšanas secību komitejas sēdē.
6. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.
- 6.¹ Deputāti par kārtējās komitejas sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 2 (divas) darbdienu pirms sēdes sākuma e- pastā. Komitejas sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS automātiski izsūtīt sistēmas e-pastu..
- (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))*
- 6.² Deputāti par ārkārtas komitejas sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 3 (trīs) stundas pirms sēdes sākuma e-pastā un nosūtīt ziņojumu uz telefonu. Komitejas ārkārtas sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS automātiski izsūtīt sistēmas e-pastu.
- (Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))*
7. Komitejas sēdē var piedalīties ikviens domes deputāts. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā uz sēdi var uzaicināt speciālistus un ekspertus.
8. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, paziņojot Kancelejai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
9. Ja komitejā izskata administratīvā akta projektu, kurš ir nelabvēlīgs adresātam vai trešajai personai, komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Personu var neuzaicināt viedokļa un argumentu noskaidrošanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.
10. Ja komiteja noraida sagatavoto administratīvā akta projektu un saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu domei ir pienākums izdot lēmumu, projekta sagatavotājs sagatavo jaunu lēmuma projektu, kas tiek atkārtoti virzīts izskatīšanai komitejā.
11. Ja komiteja atkārtoti noraida administratīvā akta projektu, tad projektu virza izskatīšanai domes sēdē.

IV. Domes sēžu norises kārtība

12. Domes darbs notiek komiteju sēdēs un domes sēdēs. Katra domes deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā Pašvaldību likumā un Deputātu statusa likumā noteiktajā kārtībā.

13. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes ārkārtas sēdes jautājumu steidzamību pamato, nosūtot steidzamības pamatojumu uz deputātu e-pastu.
14. Kārtējā domes sēde notiek ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, katra mēneša pēdējās nedēļas trešdienā, Jelgavas novada pašvaldības ēkā, Pasta ielā 37, Jelgavā. Domes sēde nepieciešamības gadījumā var notikt arī citā domes priekšsēdētāja noteiktā laikā un vietā. Deputāti par kārtējās domes sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 3 (trīs) darbdienu pirms sēdes sākuma e-pastā. Domes sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS automātiski izsūtīt sistēmas e-pastu.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

15. Ārkārtas domes sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Deputāti par ārkārtas domes sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 3 (trīs) stundas pirms sēdes sākuma e-pastā un nosūtot īsziņu uz telefonu. Domes ārkārtas sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS automātiski izsūtīt sistēmas e-pastu.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

16. Ja domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks tiek aizkavēti pildīt savus pienākumus, ir atlaisti, atbrīvoti vai atkāpušies no amata, un nepieciešams nodrošināt pašvaldības darba nepārtrauktību, vismaz trešdaļa domes deputātu var sasaukt ārkārtas domes sēdi, iesniegumā norādot laiku un vietu.
17. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus un tiem pievienotos materiālus, administrācijas Kanceleja (turpmāk – kanceleja) ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu pirms kārtējās domes sēdes, vai ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes, publicē DVS.
18. Domes sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas skar personas privāto dzīvi vai bērnu intereses, adopcijas noslēpumu, komercnoslēpumu vai citu informāciju, kuras izpaušana ir aizliegta saskaņā ar likumu.
19. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot DVS. Domes sēdes dalībniekiem, kuri neatrodas sēdes norises vietā un nav domes deputāti, iespēju izteikties par domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem nodrošina ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību. Ja deputāts atstāj domes sēdi, viņam par to jāinformē domes sēdes protokolētājs.
20. Deputāts var nepiedalīties balsošanā tikai likumā “Par interešu konflikta ierobežošanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētajos gadījumos, pirms balsošanas informējot domes sēdes vadītāju par nepiedalīšanās motīviem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā.
21. Domes sēdēs klātienē vai attālināti jāpiedalās izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, protokolētājam, lēmuma projekta sagatavotājam, tam institūcijas vadītājam, juristam, kurš saskaņojis lēmuma projektu. Domes sēdē attālināti vai klātienē piedalās arī tie speciālisti, kuri ir veikuši lēmuma projekta saskaņošanu, kā arī citi pašvaldības darbinieki, tostarp pagastu pārvalžu vadītāji, iestāžu vadītāji.
22. Debatēs piedalās domes deputāti, kā arī persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt kolektīvā iesnieguma iesniedzējus.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

23. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdē, iedzīvotājiem, plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, pirms domes sēdes ir jāpiesakās pie domes sēdes protokolētāja.

24. Domes sēdes vadītājs:

- 24.1. atklāj, pārtrauc un slēdz domes sēdi;

- 24.2. pārliecinās par kvoruma esamību, uzsākot domes sēdi un pirms katra balsojuma;

- 24.3. uzaicina domi balsot par domes sēdes darba kārtības apstiprināšanu;
 - 24.4. dod vārdu ziņotājam;
 - 24.5. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam;
 - 24.6. atklāj, vada un slēdz domes sēdes debates;
 - 24.7. ierosina balsojumu par jautājumu;
 - 24.8. izsludina pārtraukumus domes sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja domes sēde jāturpina citā dienā;
 - 24.9. ja domes sēdi vada domes priekšsēdētājs, viņš nodod sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam par jautājumiem, kuru lemšanā domes priekšsēdētājs nav tiesīgs piedalīties saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
25. Domes sēdē jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 25.1. ziņojums;
 - 25.2. deputātu jautājumi;
 - 25.3. debates;
 - 25.4. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;
 - 25.5. domes priekšsēdētāja viedoklis, ja nepieciešams;
 - 25.6. balsošana;
 - 25.7. balsošanas rezultāta paziņošana.
26. Domes priekšsēdētājs domes sēdē var izsludināt pārtraukumus ik pēc 1,5 h uz 15 (piecpadsmiņ) minūtēm. Ja domes sēdē deputāti vienojas, ka pārtraukums nav nepieciešams, domes sēde tiek turpināta.
27. Par komitejās izskatītajiem lēmumu projektiem domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem, iepriekš par to vienojoties komitejas sēdē, kas tiek fiksēts komitejas sēdes protokolā. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt speciālistus un ekspertus sniegt papildus vai precizējošu informāciju, un atbildēt uz deputātu jautājumiem.
28. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus. Ja par konkrēto jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc sēdes vadītāja vai ziņotāja priekšlikuma tām dod vārdu, un tikai pēc tam notiek debates.
29. Uzstājoties debatēs, katram deputātam katrā reizē tiek dotas ne vairāk kā 3 (trīs) minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu ir tiesības uzstāties 2 (divas) reizes. Pēc debatēm katram deputātam ir tiesības uz vienu repliku līdz 1 (vienai) minūtei.
30. Ja deputāts, runājot debatēs, neievēro domes sēdes darba kārtību, domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto lēmuma projektu, deputātam vairs netiek dota iespēja uzstāties debatēs. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.
31. Visi priekšlikumi labojumiem vai papildinājumiem domes lēmuma projektā ir jāiesniedz rakstveidā DVS līdz balsošanas sākumam.
32. Ja līdz balsošanai tiek izteikti priekšlikumi labojumiem vai papildinājumiem domes lēmuma projektā, tad vispirms balso par priekšlikumu. Ja ir iesniegti vairāki priekšlikumi, tad par priekšlikumu balso to iesniegšanas secībā.
33. Domes sēdes vadītājam ir pienākums nodrošināt kārtību domes sēdē. Domes sēdes vadītājam ir tiesības izsludināt pārtraukumu, ja kārtību domes sēdē neievēro deputāts vai citas personas. Domes sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt citas personas no domes sēdes norises telpas vai noslēgt pieeju tiešsaistes videokonferencei.
34. Ja balsošana notiek ar vēlēšanu zīmēm, tad kanceleja sagatavo lēmuma projektu par balsu skaitīšanas komisijas izveidi no administrācijas darbiniekiem 3 (trīs) cilvēku sastāvā. Balsu skaitīšanas komisija balsošanas rezultātus ieraksta komisijas protokolā, kuru iesniedz

domes sēdes vadītājam balsošanas rezultātu paziņošanai. Minēto protokolu un vēlēšanu zīmes pievieno domes sēdes protokolam.

35. Ja domes deputāts izmanto iespēju izteikties par balsošanas motīviem pēc balsošanas, viņš var izteikties vienu reizi līdz 2 (divām) minūtēm.
36. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā domes sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai citā domes priekšsēdētāja noteiktā dienā.
37. Jautājumus, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var skatīt atklātas domes sēdes slēgtajā daļā. Domes sēdes slēgtajā daļā nedrīkst veikt audio un audiovizuālos ierakstus, kas nav saistīti ar sēdes protokolēšanu. Atklāto domes sēžu slēgtajās daļās pieņemtajiem lēmumiem piešķir ierobežotas pieejamības informācijas statusu. Domes sēdes dalībnieki, kuri piedalās atklātas domes sēdes slēgtajā daļā, ir personīgi atbildīgi par saņemtās informācijas un pieņemto lēmumu neizpaušanu.
38. Administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa nodrošina audioierakstu un audiovizuālo ierakstu. Minētos ierakstus par domes sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, kanceleja saglabā tos informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
39. Administrācijas atbildīgā persona audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv 5 (piecu) darbdienu laikā pēc domes sēdes.
40. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar domes pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
41. Personām, kuras piedalās domes sēdē, nav atļauts veikt domes sēdes audioierakstu un audiovizuālo ierakstu, ja iepriekš nav saņemts domes priekšsēdētāja saskaņojums, kuru fiksē domes sēdes protokolā, izņemot, ja saskaņojums nav nepieciešams normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

42. Pašvaldības iekšējos noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un administrācijas struktūrvienību nolikumus izdod izpilddirektors.
43. Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību iekšējos noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un nolikumus izdod iestāžu vadītāji, ja iestāžu nolikumos nav noteikta cita kārtība.
44. Iekšējais normatīvais akts ir saistošs administrācijas un pašvaldības iestāžu darbiniekiem, nodaļām, struktūrvienībām, attiecībā uz kurām iekšējais normatīvais akts izdots.
45. Iekšējo normatīvo aktu veidi:
 - 45.1. nolikums, (normatīvais akts par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai nodaļas, struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju);
 - 45.2. instrukcija (normatīvais akts ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanai);
 - 45.3. ieteikumi (par normatīvajos aktos piešķirtās rīcības brīvības izmantošanu, nosakot vienvērtīgu rīcību vienādos gadījumos);
 - 45.4. noteikumi (normatīvais akts par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību).

VI. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

46. Domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā izpildē esošo dokumentu un darbam nepieciešamo materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
47. Dokumentus un materiālās vērtības jaunajam domes priekšsēdētājam nodod 2 (divu) nedēļu laikā no viņa ievēlēšanas brīža, sastādot par to nodošanas un pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un administrācijas Administratīvā departamenta Finanšu nodaļas pārstāvis.
48. Ja uz dokumentu un materiālo vērtību nodošanas brīdi nav ievēlēts jaunais priekšsēdētājs, tad dokumentus un materiālās vērtības no pilnvaras zaudējušā domes priekšsēdētāja pieņem izpilddirektors, kā arī neatliekamās un steidzamos jautājumus nodod izpildei domes priekšsēdētāja vietniekam, ja domes priekšsēdētāja vietnieks ir prombūtnē - izpilddirektoram.
49. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo uzdevumu izpildi organizē domes priekšsēdētāja vietnieks vai viņa prombūtnes laikā - izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam domes priekšsēdētājam.

VII. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

50. Līgumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu bezatlīdzības lietošanā vai iegūšanu īpašumā slēdz domes priekšsēdētājs vai domes lēmumā noteiktā amatpersona.
51. Darba līgumu ar izpilddirektoru slēdz Domes priekšsēdētājs.
52. Darba līgumus ar administrācijas darbiniekiem un pašvaldības institūciju (iestāžu) vadītājiem slēdz izpilddirektors.
53. Izpilddirektors ir tiesīgs parakstīt saimnieciskos, tai skaitā nomas, īres, iegādes, uzņēmuma, pakalpojuma, autoratlīdzības, būvniecības līgumus, kā arī līgumus pašvaldības kustamās mantas atsavināšanas, apstiprinātā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu ietvaros, ja pašvaldības iestāžu nolikumos nav noteikta cita šo līgumu slēgšanas kārtība.
- 53.¹ Pašvaldības iestāžu vadītāji slēdz līgumus iestādes vai tās struktūrvienības budžeta ietvaros, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā, atsevišķā domes lēmumā, kā arī saskaņā ar izpilddirektora pilnvarojumu.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

VIII. Lēmumu projektu sagatavošanas kārtība

54. Domes lēmumu projekti jāiesniedz elektroniski, rediģējamā formātā, ievietojot DVS vai nosūtot uz pašvaldības elektroniskā pasta adresi (dome@jelgavasnovads.lv) no iesniedzēja elektroniskā pasta, ja dokuments parakstīts ar elektronisko parakstu. Domes lēmuma projektā jābūt norādītam:
 - 54.1. kas un kad lēmuma projektu ir sagatavojis;
 - 54.2. kādās institūcijās lēmuma projekts izskatīts;
 - 54.3. lēmuma projekta iesniedzēja parakstam un datumam;
 - 54.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 54.5. dokumenta veida nosaukumam – “Lēmuma projekts”;
 - 54.6. lēmuma projekta pieņemšanas vietas nosaukumam;
 - 54.7. lēmuma projekta nosaukumam, kam pēc būtības ir jāatbilst lēmuma saturam;

- 54.8. lēmuma projekta pamatojumam, kurā norāda:
 - 54.8.1. tiesisko pamatojumu un lietderīguma pamatojumu;
 - 54.8.2. atsauces uz komisijām vai institūcijām, kurās šis lēmuma projekts ir skatīts;
 - 54.8.3. citiem argumentiem un apsvērumiem, kuri ir būtiski.
- 54.9. Lēmuma projekta lemjošajā daļā norāda:
 - 54.9.1. norādi par lēmuma izpildi;
 - 54.9.2. norādi uz konkrētiem izpildītājiem, kuriem uzdota lēmuma izpildes kontrole, ja tāda ir nepieciešama;
 - 54.9.3. norādi, ja lēmuma projektā ir ierobežotas pieejamības informācija;
 - 54.9.4. lēmuma spēkā stāšanās datumu;
 - 54.9.5. ja nepieciešams, adresātu, kam lēmums ir nosūtāms.
- 54.10. Lēmuma projekta paraksta zonā norāda lēmuma projekta sagatavotāju.
- 54.11. DVS dokumenta kartiņas piezīmēs norāda lēmuma projekta ziņotāju.
- 55. Domes lēmumi, kas nav administratīvie akti, stājas spēkā nākamajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas, ja vien domes lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās laiks. Domes izdotie administratīvie akti un saistošie noteikumi stājas spēkā saskaņā ar Administratīvā procesa likuma, Paziņošanas likuma, Pašvaldību likuma un Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likuma noteikumiem.
- 56. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti un saturu, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas pievienošanu, lēmuma projekta saskaņošanu un lēmuma nosūtīšanu.
- 57. Lēmumu projektiem un tiem pievienotajiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja tiek iesniegti dokumenti citā valodā, tiem pievienojams tulkojums valsts valodā. Liela apjoma dokumentiem, kuri pašvaldībā ir saņemti svešvalodā, pievienojams dokumentu kopsavilkums valsts valodā.
- 58. Lēmuma projektu, kas nav skatīts komitejas sēdē un saņemts priekšsēdētāja saskaņojums par steidzami izskatāma lēmuma projekta iekļaušanu domes sēdes darba kārtībā, virza izskatīšanai domes sēdē ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms domes sēdes. Gadījumā, ja jautājums komitejas sēdē tiek noraidīts ("par" nenobalso vairāk kā puse klātesošo deputātu,- nav kvoruma) un tas nav guvis komitejas atbalstu, jautājums ar attiecīgo komitejas atzinumu ir virzāms izskatīšanai domes sēdē.
- 59. Komiteju sēdēs izskatītus lēmumu projektus iesniedz izskatīšanai domes sēdē ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms domes sēdes, ievietojot DVS. Lēmumu projektus iekļauj domes sēdes darba kārtībā.
- 60. Lēmumu projektus par domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atstādināšanu izskata kārtējā domes vai ārkārtas domes sēdē, bez izskatīšanas komiteju sēdēs.
- 61. Paziņojumu par kārtējās domes sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes izliek apmeklētājiem informatīvajā stendā: Pasta ielā 37, Jelgavā, publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
- 62. Ja komiteja pieņem lēmumu par lēmuma projekta labojumiem vai papildinājumiem, tad par minēto izmaiņu veikšanu lēmuma projektā ir atbildīgs lēmuma projekta sagatavotājs, ja vien komiteja nav noteikusi citu atbildīgo personu.
- 63. Visus komiteju un domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas komitejas, domes sēdes darba kārtībā DVS lēmuma projekta sagatavotājs nodod izskatīšanai pašvaldības darbiniekiem atbilstoši kompetencei. Katram no saskaņotajiem lēmuma projekts ir jāsaskaņo 2 (divu) darbdienu laikā no uzdevuma saņemšanas dienas DVS. Lēmuma projekta saskaņošanas procedūra notiek, dokumentu nododot saskaņošanai paralēli:

- 63.1. augstākas institūcijas vadītājam;
- 63.2. administrācijas Plānošanas nodaļas vadītājam (ja domes lēmuma projekts ir saistīts ar finanšu līdzekļu administrēšanu vai atbilstību budžetam);
- 63.3. administrācijas Administratīvā departamenta vadītājam (ja domes lēmuma projekts ir saistīts ar finanšu līdzekļu administrēšanu grāmatvedības, personāla un lietvedības jautājumos);
- 63.4. izpilddirektoram (pēc nepieciešamības);
- 63.5. izpilddirektora vietniekiem atbilstoši tā kompetencei;
- 63.6. pagasta pārvaldes vadītājam (ja domes lēmuma projekts attiecas uz konkrētu teritoriju);
- 63.7. iestādes vai struktūrvienības vadītājam (ja domes lēmuma projekts ir saistīts ar šīs iestādes vai struktūrvienības kompetenci);
- 63.8. ziņotājam/sagatavotājam (saskaņošanas procesā par nepieciešamību lēmuma projektu precizēt vai labot);
- 63.9. Juridiskās nodaļas vadītājs (lēmuma projektu saskaņo pēdējais 3 (trīs) darbdienų laikā pēc visu saskaņojumu saņemšanas).

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

- 64. Ja lēmuma projektu kāds no saskaņotājiem ir noraidījis vai norādījis uz nepieciešamajiem labojumiem vai papildinājumiem, tad lēmuma projekta sagatavotājs pēc uzdevuma saņemšanas par labojumiem vai papildinājumiem veic minētās izmaiņas lēmuma projektā un virza to atkārtoti saskaņošanai.
- 65. Saskaņoto lēmuma projektu kancelejas darbinieks nodod iepazīties domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam.
- 66. Ja lēmumu projektus iesniedz deputāti vai iedzīvotāju padomes, tad šo lēmuma projektu nodod saskaņošanai Juridiskajai nodaļai un pēc nepieciešamības citiem atbilstošās jomas speciālistiem.
- 66.¹ Ja domes lēmuma projekts ir sagatavots vai pieņemts, neievērojot jurista norādītos iebildumus, jurists par to informē domes priekšsēdētāju, sagatavojot ziņojumu.

(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

- 67. Ja lēmuma projekts nav saskaņots reglamentā noteiktajā kārtībā, domes priekšsēdētājs neiekļauj to domes sēdes darba kārtībā. Domes priekšsēdētājs var neiekļaut domes sēdē lēmuma projektus, ja konstatē, ka lēmuma projektā nepieciešami būtiski labojumi un lēmuma projekts atgriežams labojumu veikšanai.
- 68. Gadījumos, kad tiek grozīti iepriekš izdotie normatīvie akti (saistošie notikumi, noteikumi, nolikumi), normatīvā akta konsolidētajā tekstā ir informācija par to, kuras normatīvā akta vienības un kad tikušas grozītas, un to pievieno domes lēmuma projektam.

IX. Deputātu pieprasījumu izskatīšanas kārtība

- 69. Deputātu pieprasījumus var iesniegt Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta Kancelejā klātienē pašrocīgi parakstītus, pašvaldības e-pastā: dome@jelgavasnovads.lv ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu, vai iesniedzot pašvaldības e-adresē.
- 70. Deputātu pieprasījumiem jābūt noformētiem atbilstoši pielikumā pievienotajai veidlapai (pielikums).
- 71. Deputātu pieprasījumu izskatīšanas termiņš noteikts likumā "Pašvaldības domes deputāta statusa likums".

72. Ja Deputāta pieprasījums nav noformēts atbilstoši pielikumā pievienotajai veidlapai, atbilde deputātam tiek sagatavota atbilstoši likuma “Iesniegumu likums” 5.panta 3.punktam.
73. Deputātu pieprasījumu aprīte pašvaldībā tiek organizēta saskaņā ar kārtību “Jelgavas novada pašvaldības dokumentu aprītes kārtība”.
74. Sagatavotās atbildes uz Deputātu pieprasījumiem paraksta domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – priekšsēdētāja vietnieks.
(Grozījumi: Jelgavas novada domes 2023. gada 28.decembra lēmums Nr.16 (protokols Nr.28))

X. Noslēguma jautājums

75. Reglaments stājas spēkā kopā ar Jelgavas novada 2023.gada 5.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.10 “Jelgavas novada pašvaldības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs (paraksts)

M.Lasmanis

Pielikums
ar Jelgavas novada domes 2023.gada 5.jūnija
lēmums Nr.2 (sēdes protokols Nr.14) apstiprinātajiem
Iekšējiem noteikumiem
“Jelgavas novada pašvaldības darba reglaments”

Jelgavas novada domes

deputāta_____

(vārds, uzvārds)
telefona Nr. _____

DEPUTĀTA PIEPRASĪJUMS

Pieprasījuma mērķis:

Atbildi uz pieprasījumu nosūtīt/izsniegt:

- ☐ uz e-pastu: _____
- ☐ klātienē
- ☐ uz oficiālās elektroniskās adreses kontu _____

Esmu informēts (-a), ka, ja dokumenta sagatavošanas laikā oficiālās elektroniskās adreses konts tiks deaktivizēts, tad atbilde tiks nosūtīta uz iesniegumā norādīto e-pastu;

Apliecinu, ka man ir zināmas un ievērošu Informācijas atklātības likuma izvirzītās prasības par ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu.

Datums _____

Paraksts _____

Datu pārzinis ir Jelgavas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90009118031, juridiskā adrese: Pasta iela 37, Jelgava, e-pasts: dome@jelgavasnovads.lv, kas veic personas datu apstrādi ar nolūku lemt par iesniegumā minēto jautājumu.