

Jelgavas novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
50. panta otro daļu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darba reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka:

1.1. domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un saskaņošanas kārtību;

1.2. domes un to komiteju darba organizāciju, organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;

1.3. domes sēdes norises kārtību;

1.4. iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību;

1.5. privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru;

1.6. kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;

1.7. deputātu pieprasījumu izskatīšanas kārtību;

1.8. informācijas apriti un lēmumu projektu sagatavošanu saistībā ar speciālajām atļaujām pieejai valsts noslēpumam.

2. Domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Jelgavas novada Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde):

2.1. paziņojot domes deputātiem un komiteju locekļiem par domes un komiteju kārtējām un ārkārtas sēdēm reglamentā noteiktajā kārtībā;

2.2. izliekot paziņojumu par domes kārtējās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes apmeklētājiem pieejamā vietā domes sēdes norises vietā informatīvajā stendā vai multimediju ekrānā Pasta ielā 37, Jelgavā, un publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;

2.3. nodrošinot telpas un nepieciešamo tehnisko aprīkojumu domes un komiteju sēdēm;

2.4. nodrošinot domes un komiteju sēžu protokolēšanu un sagatavojot sēžu protokolus;

2.5. nodrošinot domes sēdes audiovizuālu tiešraidi un komitejas sēdes audiovizuāla vai audio ieraksta veikšanu;

2.6. kārtējot domes un komiteju lietvedību, veicot dokumentu uzskaiti un nodrošinot to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;

2.7. sagatavojot un izsniedzot domes un komiteju sēžu protokolu un lēmumu atvasinājumus;

2.8. veicot citus uzdevumus domes un komiteju darba tehniskai nodrošināšanai attiecīgi domes priekšsēdētāja vai komitejas priekšsēdētāja uzdevumā.

3. Paziņojumu par domes un tās komitejas kārtējo vai ārkārtas sēdi (tai skaitā darba kārtību, norises laiku, vietu, formātu, ja sēde notiek attālināti), kā arī dokumentus un informāciju deputātiem nosūta, izmantojot lietvedības un dokumentu vadības sistēmu "NAMEJS" (turpmāk – DVS) un deputātam piešķirto elektroniskā pasta adresi.

4. Deputātu pienākumu pildīšanai Centrālā pārvalde nodrošina katram domes deputātam (turpmāk – deputāts) portatīvo datoru, kurā instalēta darbam nepieciešamā operētājsistēma un programmatūra, kā arī elektroniskā pasta adresi: vārds.uzvārds@jelgavasnovads.lv.

II. Domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas un saskaņošanas kārtība

5. Pašvaldības iestāžu vadītāji, Pašvaldības kapitālsabiedrību valde, kā arī pastāvīgo komisiju un citu Pašvaldības institūciju vadītāji savas kompetences ietvaros ir atbildīgi par lēmumu projektu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai pastāvīgajās komisijās, komitejās un Domes sēdē.

6. Domes lēmuma projektu sagatavo:

6.1. Pašvaldības administrācijas amatpersona un darbinieks savas kompetences ietvaros vai Domes priekšsēdētāja, tā vietnieku, izpilddirektora, tā vietnieka, Pašvaldības iestādes vadītāja vai Pašvaldības institūcijas uzdevumā;

6.2. deputāti pēc savas iniciatīvas;

6.3. Pašvaldības kapitālsabiedrības valde savas kompetences ietvaros;

6.4. iedzīvotāju padome;

6.5. citas normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas vai institūcijas.

7. Domes lēmuma projektus sagatavo valsts valodā, rakstveidā datordrukā, atbilstoši normatīvajiem aktiem, dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām, kā arī juridiskās tehnikas prasībām. Domes lēmuma projektā norāda:

7.1. lēmuma nosaukumu;

7.2. lēmuma projekta pamatojuma daļā:

7.2.1. lēmuma ierosinātāju (iesniegums, uz kā pamata sagatavots dokumenta projekts, tā iesniegšanas datums un reģistrācijas numurs) vai apstākļus par lēmuma nepieciešamību;

7.2.2. faktiskās situācijas izklāstu;

7.2.3. lēmuma tiesisko pamatojumu un lietderības izvērtējumu (lēmuma nepieciešamība un piemērotība attiecīgā mērķa sasniegšanai). Lēmuma tiesisko pamatojumu un lietderības izvērtējumu var pievienot lēmuma projektam kā atsevišķu dokumentu;

7.2.4. institūciju uzskaitījumu, kurās lēmuma projekts izskatīts;

7.2.5. tiesību normu uzskaitījumu;

7.2.6. citus argumentus un apsvērumus, kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem;

7.3. lemjošā daļā:

7.3.1. nolemtās darbības (piešķirtās tiesības, uzdotie uzdevumi, konstatācija, dokumenta vai darbības apstiprināšana utt.) un izpildes termiņus (ja nepieciešams);

7.3.2. finansējuma avotu (ja lēmuma izpildei nepieciešams finansējums);

7.3.3. lēmuma izpildītājus (konkrētas amatpersonas, institūcijas vai citi), nosakot tiem uzdotos uzdevumus (ja nepieciešams);

7.3.4. par lēmuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona vai institūcija (ja nepieciešams);

7.4. informatīvajā daļā:

7.4.1. lēmuma projekta sagatavotāja vārdu, uzvārdu un telefona numuru;

7.4.2. informāciju par no trešajām personām saņemtajiem atzinumiem un saskaņojumiem;

7.4.3. personu sarakstu, kas uzaicinātas vai uzaicināmas uz Domes sēdi, kā arī to personu un institūciju sarakstu un adreses, kurām lēmuma projekts jānosūta vai jāizsniedz;

7.4.4. norāde, ja lēmuma projekts satur ierobežotas pieejamības informāciju;

7.4.5. norāde, vai saistošie noteikumi nosūtāmi Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijai (turpmāk - VARAM) vai citai ministrijai atzinuma saņemšanai.

8. Ja reglamenta 7.4. apakšpunktos minētā informācija ir norādīta DVS lēmumu reģistrācijas kartītē, lēmuma projektā to atsevišķi nenorāda.

9. Domes lēmuma projektu, kas ir administratīvais akts, sagatavo atbilstoši reglamenta 7.punktā noteiktajām prasībām un Administratīvā procesa likumam.

10. Domes lēmuma projektam pievieno:

10.1. pielikumu, ja lēmuma projektā minēts pielikums;

10.2. svešvalodā iesniegtajiem dokumentiem – tulkojumu valsts valodā. Liela apjoma svešvalodā iesniegtajam dokumentam pievieno kopsavilkumu valsts valodā;

10.3. saistošo noteikumu projektam – paskaidrojuma rakstu;

10.4. ja ar domes lēmumu apstiprina maksas pakalpojuma cenas apmēru – maksas pakalpojuma cenas aprēķinu;

10.5. normatīvā akta konsolidētā versija, gadījumos, kad tiek grozīti iepriekš izdotie normatīvie akti (saistošie noteikumi, noteikumi, nolikumi), ar informāciju par to, kuras normatīvā akta vienības, kā un kad tikušas grozītas;

10.6. ar sagatavoto lēmuma projektu grozāmais dokuments, gadījumos, kad tiek izdarīti grozījumi iepriekš izdotajos dokumentos;

10.7. lēmuma projekta izskatīšanas steidzamības kārtībā pamatojumu, ja lēmuma projekts ir jāizskata steidzami;

10.8. citus izziņas materiālus (piem., iesniegums, izvērtējums, atzinums, grafiskais materiāls, prezentācija utt.), kurus lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs uzskata par būtiskiem.

11. Saistošo noteikumu projekta sagatavotājs vai iesniedzējs saistošo noteikumu projektu un tā paskaidrojuma rakstu pēc tā izskatīšanas komitejas sēdē nekavējoties nosūta Centrālās pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļai, kura to publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai.

12. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par:

12.1. lēmuma projekta sagatavošanu atbilstoši reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

12.2. savlaicīgu lēmuma projekta ievadīšanu DVS un nodošanu saskaņošanai, nosūtīšanu informācijai;

12.3. nepieciešamās informācijas un dokumentu, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības, pievienošanu lēmuma projektam DVS;

12.4. lēmuma projektā norādīto faktisko apstākļu izklāstu, ietverot pilnīgu, patiesu un aktuālu informāciju;

12.5. pievienoto dokumentu un informācijas izvērtējumu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī par ierobežotas pieejamības informācijas norādi DVS pie katra attiecīgā dokumenta;

12.6. saskaņojuma saņemšanu šajā reglamentā noteiktajā kārtībā;

12.7. lēmuma projekta atbilstību normatīvo aktu prasībām.

13. Domes lēmuma projektu saskaņo, reģistrē un iesniedz izskatīšanai komitejā vai domes sēdē DVS. Domes lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par domes lēmuma projekta virzību. Kārtību, kādā domes lēmuma projektus reģistrē DVS, nosaka iekšējā normatīvajā aktā.

14. Pirms domes lēmuma projekta virzīšanas izskatīšanai komitejā vai domes sēdē, to nodod saskaņošanai Pašvaldības amatpersonām vai darbiniekiem šādā paralēlā secībā:

14.1. Pašvaldības institūcijas vadītājam un amatpersonai, kuras uzdevumā lēmuma projekts sagatavots;

14.2. Pašvaldības institūcijai vai darbiniekam, kura kompetencē ir konkrētais jautājums, tai skaitā attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājam (ja domes lēmuma projekts attiecas uz konkrētu teritoriju);

14.3. Centrālās pārvaldes Administratīvajam departamentam, ja domes lēmuma projekts ir saistīts ar personāla un lietvedības jautājumiem un finanšu līdzekļu administrēšanu grāmatvedības jomā;

14.4. Centrālās pārvaldes Budžeta plānošanas nodaļai, ja lēmuma projekta jautājumi saistīti ar Pašvaldības budžetu un saistībām;

14.5. Centrālās pārvaldes Juridiskajam departamentam lēmuma projekta tiesiskuma pārbaudes veikšanai.

Gadījumā, ja pēc Centrālās pārvaldes Juridiskā departamenta saskaņojuma saņemšanas tiek iesniegti jauni labojumi lēmuma projektā, lēmuma projektu nodod atkārtotai saskaņošanai Centrālās pārvaldes Juridiskajam departamentam.

15. Papildus reglamentā 14. punktā minētajām amatpersonām vai darbiniekiem domes priekšsēdētājs vai attiecīgās jomas domes priekšsēdētāja vietnieks var noteikt citu amatpersonu un darbinieku, ar kuru domes lēmuma projekts saskaņojams. Ja lēmumu projektu iesniedz deputāts vai iedzīvotāju padome, tad šo lēmuma projektu nodod saskaņošanai Juridiskajam departamentam un pēc nepieciešamības citiem atbilstošās jomas speciālistiem vai attiecīgās jomas institūcijām.

16. Lēmuma saskaņošanas kārtību nepiemēro attiecībā uz politiskiem lēmumiem un domes lēmuma projektiem, kurus iesniedz VARAM ministrs un Ministru kabinets. Lēmuma projekta saskaņošanas kārtību var nepiemērot attiecībā uz domes ārkārtas sēdē izskatāmu lēmuma projektu vai lēmuma projektu par pašvaldības domes vai administrācijas amatpersonas ievēlēšanu (iecelšanu) vai atcelšanu (atstādināšanu).

17. Reglamenta 14.2. - 14.4. apakšpunktā minētās amatpersonas vai darbinieki domes lēmuma projektu izvērtē un saskaņo vai noraida tā saskaņošanu DVS divu darbdienu vai sarežģītākos gadījumos (normatīvie akti, administratīvie akti u.c.) – trīs darbdienu laikā pēc domes lēmuma projekta saņemšanas dienas, bet 14.1. un 14.5. apakšpunktā minētās amatpersonas vai darbinieki – attiecīgi triju vai piecu (sarežģītākos gadījumos) darbdienu laikā. Ja domes lēmuma projekta saskaņošana noraidīta, attiecīgā amatpersona vai darbinieks norāda iemeslus un priekšlikumus trūkumu novēršanai, par to izdarot ierakstu DVS vai sniedzot atsevišķu atzinumu, ko pievieno DVS.

18. Izskatot un saskaņojot domes lēmuma projektu, attiecīgās amatpersonas un darbinieki vadās no informācijas, kas norādīta domes lēmuma projektā un tam pievienotajos izziņas materiālos.

19. Domes lēmuma projekta lietderības iepriekšēju pārbaudi veic lēmuma projekta sagatavotājs un reglamenta 14.2. apakšpunktā minētā amatpersona vai darbinieks. Reglamenta 14. punktā minēto institūciju amatpersonas vai darbinieki pārbauda domes lēmuma projekta atbilstību attiecīgo nozari regulējošo normatīvo aktu prasībām savas kompetences ietvaros.

20. Pēc domes lēmuma projekta saskaņošanas, saskaņoto domes lēmuma projektu Kancelejas darbinieks nodod iepazīties domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš tālāk to virza izskatīšanai komitejas vai domes sēdē. Negatīva atzinuma gadījumā domes lēmuma projekta sagatavotājs novērš atzinumā konstatētos trūkumus un virza lēmuma projektu atkārtotai saskaņošanai vai DVS pievieno skaidrojumu, kāpēc nepiekrīt iebildumiem. Ja pēc domes lēmuma projekta saskaņošanas tajā tiek veikti grozījumi, lēmuma projekts nododams atkārtotai saskaņošanai Centrālās pārvaldes Juridiskajam departamentam, pretējā gadījumā lēmuma projekta saskaņojumi nav spēkā esoši, izņemot, ja lēmumā projektā veikti redakcionāla rakstura labojumi. Pēc lēmuma projekta nodošanas izskatīšanai komitejas vai domes sēdē (sēdes

izsludināšanas) jebkādi lēmuma projekta grozījumi ir veicami tikai ar attiecīgās komitejas vai domes lēmumu vai uzdevumu.

21. Domes priekšsēdētājam vai domes priekšsēdētāja vietniekam ir tiesības nevirzīt domes lēmuma projektu izskatīšanai, ja tas nav sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nav veikta tā saskaņošanas procedūra šajā reglamentā noteiktajos gadījumos un kārtībā, domes lēmuma projektā ietvertā jautājuma izskatīšana pēc būtības ir citas Pašvaldības institūcijas kompetencē vai arī citu iemeslu dēļ. Šajā gadījumā domes lēmuma projektu var nodod atpakaļ tā iesniedzējam, norādot iemeslus un nosakot jaunus uzdevumus.

22. Steidzamos gadījumos domes lēmuma projektu var iesniegt, papildinot ar steidzamības pamatojumu, Komitejas vai domes priekšsēdētājam pēc attiecīgās sēdes darba kārtības apstiprināšanas un publicēšanas (izziņošanas), bet ne vēlāk kā vienu stundu pirms sēdes norises laika. Komitejas vai domes priekšsēdētājam ir tiesības lēmuma projektu virzīt izskatīšanai izsludinātajā komitejas vai domes sēdē vai nākamajā sēdē.

23. Lēmuma projekta sagatavotājs vai iesniedzējs ir tiesīgs atsaukt lēmuma projekta izskatīšanu jebkurā tā izskatīšanas posmā, par to informējot attiecīgi komitejas vai domes priekšsēdētāju. Ja lēmuma projekts iekļauts komitejas vai domes sēdes darba kārtībā, par tā izslēgšanu no darba kārtības lemj komitejas vai domes sēdē.

24. Gadījumā, ja komitejas vai domes sēdē tiek veikti grozījumi sagatavotajā lēmuma projektā, tos, ievērojot juridisko tehniku un komitejas vai domes sēdē lemto, noformē un konsolidē lēmuma projekta sagatavotājs, saskaņojot ar Centrālās pārvaldes Juridisko departamentu.

25. Domes lēmums stājas spēkā lēmumā norādītajā laikā vai, ja lēmumā datums nav norādīts, nākamajā dienā pēc tam, kad domes priekšsēdētājs vai sēdes vadītājs to ir parakstījis. Saistošo noteikumu spēkā stāšanās kārtība noteikta Pašvaldību likumā, bet administratīvo aktu spēkā stāšanās kārtība noteikta Administratīvā procesa likumā.

III. Domes komiteju darba organizācija, organizatoriskā un tehniskā apkalpošana

26. Komitejas darbu vada komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komitejas priekšsēdētāja vietnieks.

27. Komiteju sēžu norises laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

28. Par kārtējās komitejas sēdes sasaukšanu komitejas locekļi un komitejas sēdes sekretārs ir jāinformē vismaz divas darbdienu pirms sēdes norises dienas.

29. Komitejas ārkārtas sēdes norises laiku nosaka komitejas priekšsēdētājs, par to informējot domes priekšsēdētāju, komitejas locekļus un komitejas sēdes sekretāru vismaz trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises laika. Ārkārtas sēdi sasauc divdesmit četru stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

30. Komitejas kārtējo sēdi un ārkārtas sēdi nerīko tajā pašā laikā, kad ir Domes sēde.

31. Komitejas sēde notiek Centrālās pārvaldes ēkā Pasta ielā 37, Jelgavā. Deputātus un Pašvaldības administrāciju par sēdes norises vietu un laiku informē vismaz divas darbdienas pirms komitejas sēdes norises dienas.

32. Komitejas darba kārtību sagatavo komitejas sēdes sekretārs DVS un iesniedz komitejas priekšsēdētājam apstiprināšanai. Darba kārtībā iekļauj lēmumu projektus, kuri sagatavoti un virzīti izskatīšanai komitejas sēdē reglamentā noteiktajā kārtībā.

33. Komitejas priekšsēdētājs izskata sagatavoto komitejas darba kārtību, nosaka darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanas secību un apstiprina komitejas darba kārtību DVS ne vēlāk kā divas darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes un trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises, par ko komitejas sēdes sekretārs nekavējoties informē komitejas locekļus, izmantojot DVS.

34. Deputāti par kārtējās komitejas sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 2 (divas) darbdienas pirms sēdes sākuma e- pastā. Komitejas sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS, automātiski izsūtot sistēmas e-pastu.

Deputāti par ārkārtas komitejas sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 3 (trīs) stundas pirms sēdes sākuma e-pastā un nosūtot īsziņu uz telefonu. Komitejas ārkārtas sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS, automātiski izsūtot sistēmas e-pastu.

35. Paziņojuma par komitejas sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un formātu (attālinātās sēdes gadījumā) publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina komitejas sēdes sekretārs un Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks.

36. Komitejas locekļi iepazīstas ar apstiprināto komitejas darba kārtību, domes lēmuma projektiem un citiem dokumentiem DVS, kur tie ir pieejami vismaz divas darbdienas pirms komitejas kārtējās sēdes vai trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes norises.

37. Ja reglamentā noteiktajā termiņā izskatīšanai komitejas sēdē attiecīgajā mēnesī nav iesniegti jautājumi vai domes lēmuma projekti, komitejas sēdes sekretārs nekavējoties par to paziņo komitejas priekšsēdētājam, kurš pieņem lēmumu par komitejas sēdes norisi.

38. Ieinteresētās personas uz komitejas sēdi uzaicina lēmuma projekta sagatavotājs, par to informējot komitejas sēdes sekretāru.

39. Komitejas sēdes nodrošināšanai tiek izmantots tiešsaistes videokonferences rīks "Microsoft Teams". Balsošana komitejas sēdē notiek elektroniski, izmantojot DVS sanāksmju moduli, kas nodrošina elektroniskās balsošanas funkciju. Komitejas loceklis autentificējas DVS, izmantojot personīgi saņemtu "Lietotāja vārdu" un lietotāja "Paroli". Sēdes vadītājs var noteikt balsošanu mutiski reglamenta 81. punktā noteiktajā kārtībā.

40. Komitejas loceklis var piedalīties komitejas sēdē attālināti Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties komitejas sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS. Komitejas loceklis, kurš Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos

nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, par to informē komitejas priekšsēdētāju vismaz divas stundas pirms komitejas sēdes norises laika.

41. Ja Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos komitejas sēdes norise tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, to norāda izsludinātajā darba kārtībā. Ja pieņemts lēmums komitejas sēdi organizēt attālināti pēc darba kārtības izsludināšanas, komitejas sēdes sekretārs par to informē komitejas locekļus, Pašvaldības administrācijas darbiniekus un citas personas, nosūtot uzaicinājumu. Uzaicinājumu komitejas sēdes sekretārs nosūta ar elektroniskā pasta palīdzību ne vēlāk kā vienu darbdienu vai ārkārtas gadījumos – vienu stundu pirms komitejas kārtējās sēdes un vienu stundu pirms komitejas ārkārtas sēdes, norādot informāciju par pieslēgšanos sēdei. Pamatojumu sēdes norisei attālināti norāda darba kārtībā vai uzaicinājumā.

42. Komitejas sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no komitejas locekļu skaita.

43. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to ziņo domei.

44. Komitejas sēdē ar ziņotāja vai padomdevēja tiesībām piedalās izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Juridiskā departamenta un/vai Juridiskās nodaļas vadītājs, kā arī Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu izskatīšanai komitejas sēdē. Ja komitejas sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, tajā piedalās komitejas locekļi, uzaicinātās personas, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Juridiskā departamenta un/vai Juridiskās nodaļas vadītājs un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu.

45. Domes lēmuma projekta ziņotāji un līdzziņotāji komitejas sēdē var piedalīties un ziņot par iesniegto domes lēmumu projektu attālināti, to saskaņojot ar sēdes vadītāju un ja ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties un ziņot komitejas sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīka palīdzību. Uz komitejas sēdi uzaicinātie Pašvaldības administrācijas darbinieki un citas personas komitejas sēdē var piedalīties attālināti.

46. Komitejas sēdē izskata tos jautājumus, kas iekļauti apstiprinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem. Komitejas ārkārtas sēdes darba kārtību nedrīkst grozīt. Komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.

47. Apspriežamos jautājumus komiteja izskata izsludinātajā darba kārtībā norādītajā secībā. Šo secību var grozīt ar komitejas lēmumu.

48. Komiteja lēmumu pieņem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komitejas locekļiem, izņemot, ja šajā reglamentā ir noteikts cits balsojums. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

49. Ja komiteja pieņem lēmumu par iesniegtā domes lēmuma projekta grozīšanu vai papildināšanu, nepieciešamos grozījumus vai papildinājumus norāda komitejas protokolā un domes lēmuma projekta sagatavotājs veic atbilstošas izmaiņas lēmumā projektā.

50. Ja komiteja neatbalsta domes lēmuma projektu, tā veic vienu vai vairākas no šādām darbībām:

50.1. sniedz priekšlikumus, kā konkrētais jautājums risināms un nodod domes lēmuma projektu atpakaļ tā sagatavotājam;

50.2. sagatavo citu lēmuma projektu;

50.3. var virzīt lēmuma projektu izskatīšanai citā komitejā vai domes sēdē, pievienojot komitejas iebildumus, izņemot 51. punktā noteiktajos gadījumos.

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.

Ja komiteja atkārtoti noraida administratīvā akta projektu, tad projektu virza izskatīšanai domes sēdē.

51. Ja domes lēmuma projekts nav sagatavots atbilstoši normatīvo aktu prasībām vai trūkst informācija atzinuma sniegšanai, to nodod atpakaļ lēmuma projekta sagatavotājam trūkumu novēršanai. Pēc trūkumu novēršanas domes lēmuma projektu iesniedz izskatīšanai komitejas sēdē šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.

52. Komitejas sēdi protokolē, kā arī veic tās audiovizuālo ierakstu. Komitejas sēdes protokolu parakstīšanai DVS sagatavo komitejas sēdes sekretārs. Protokolu paraksta komitejas sēdes vadītājs un komitejas sēdes sekretārs (komitejas sēdes protokolētājs). Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt savu viedokli rakstveidā komitejas priekšsēdētājam, ko pievieno protokolam.

53. Komitejas sēdes protokolēšanu, protokola izraksta sagatavošanu un izsniegšanu, kā arī protokola publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic komitejas sēdes sekretārs un Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks. Komitejas sēdes sekretārs kārtē komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem.

54. Komitejas var sarīkot kopīgo sēdi un izskatīt jautājumu, kas skar šo komiteju kompetenci, ievērojot likumā noteiktās prasības un šajā reglamentā noteikto kārtību par komiteju darba organizāciju.

55. Komiteju apvienoto sēdi sasauc, kā arī tās darba kārtību, laiku, vietu un formātu nosaka tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt komiteju apvienoto sēdi.

56. Domes lēmumu projektus un citus izskatāmos jautājumus komiteju apvienotajā sēdē iesniedz šajā reglamentā noteiktajā kārtībā.

57. Komiteju apvienoto sēdi vada tās komitejas priekšsēdētājs, kura ierosinājusi sasaukt apvienoto sēdi vai komitejas priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Ja notiek Finanšu komitejas un citas komitejas kopīgā sēde, to vada domes priekšsēdētājs.

58. Kopīgā komiteju sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse katras komitejas locekļu.

59. Komitejas sēdi protokolē tās komitejas sēdes sekretārs, kuras vadītājs vada kopīgo komitejas sēdi.

60. Paziņojumu par komiteju apvienotās sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu pēc komitejas sēdes sasaukšanas nekavējoties publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ko nodrošina Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks.

Komiteju apvienotās sēdes norises laikā komiteju apvienotās sēdes vadītājs pēc katra komitejas balsojuma nosauc kopējo balsojuma rezultātu. Deputātu balsojuma sadalījuma aprēķinu pa komitejām veic komiteju apvienotās sēdes sekretārs (protokolētājs) un fiksē sēdes protokolā.

61. Komitejas locekļi (tai skaitā komitejas priekšsēdētājs vai tā vietnieks) var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

62. Domstarpības starp pastāvīgajām komitejām un Pašvaldības administrācijas amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē un nosaka, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

IV. Domes darba organizācija un domes sēdes norise

63. Katra deputāta pienākums ir piedalīties domes darbā. Ja deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam jāpaziņo sēdes vadītājam par neierašanās iemesliem, pretējā gadījumā prombūtni atzīst par neattaisnotu. Sēdes vadītājs informē domes sēžu sekretāru par deputāta prombūtni un neierašanās iemeslu, kurš to ieraksta sēdes protokolā.

64. Domes kārtējā sēde notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, katra mēneša pēdējās nedēļas trešdienā, Jelgavas novada pašvaldības ēkā, Pasta ielā 37, Jelgavā.

65. Nepieciešamības gadījumā domes priekšsēdētājs var sasaukt domes kārtējo sēdi citā laikā un vietā, nekā to paredz šī reglamenta 64.punkts, par ko domes sēdes sekretārs informē deputātus vismaz trīs darbdienu pirms sēdes norises dienas.

66. Domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs vai deputāti likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

67. Ja domes ārkārtas sēdi sasauc domes priekšsēdētājs, paziņojumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu (tai skaitā darba kārtību, ierosinātā jautājuma steidzamības pamatojumu, sēdes norises laiku, vietu un formātu) nosūta deputātiem vismaz trīs stundas pirms sēdes, kā arī to nekavējoties publicē Pašvaldības tīmekļvietnē.

68. Ja likumā noteiktajos gadījumos domes ārkārtas sēdi sasauc vismaz trešdaļa deputātu, paziņojumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, kurā ietver domes sēdes darba kārtību, sēdes

norises laiku, vietu, domes lēmuma projektu un izskatāmā jautājuma steidzamības pamatojumu, deputāti iesniedz Centrālajā pārvaldē. Domes sēdes sekretārs vienas darbadienas laikā domes lēmuma projektu un citus materiālus ievieto DVS un reglamenta 67. punktā noteiktajā kārtībā informē deputātus par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu. Paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu VARAM nosūta deputāti, kuri sasauca domes ārkārtas sēdi.

69. Domes sēdes darba kārtību apstiprina domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā iekļauj:

69.1. domes lēmumu projektus, kas izskatīti domes komitejā;

69.2. domes lēmumu projektus reglamenta 70. punktā noteiktajos gadījumos;

69.3. informatīvos ziņojumus.

70. Domes priekšsēdētājam ir tiesības domes sēdes darba kārtībā iekļaut domes lēmuma projektu, kas nav izskatīts domes komitejā, šādos gadījumos:

70.1. steidzamos gadījumos, pamatojot steidzamību ar domes priekšsēdētāja rezolūciju, ja ievērota reglamentā noteiktā lēmumu projektu saskaņošanas kārtība;

70.2. likumā vai reglamentā noteiktajos gadījumos, kad pašvaldības noteikto domes lēmuma projekta virzības kārtību var neievērot.

71. Domes lēmuma projekts, kas iesniegts izskatīšanai domes sēdē pēc darba kārtības apstiprināšanas, ar domes priekšsēdētāja rezolūciju var tikt pievienots darba kārtībai DVS kā papildu jautājums, par kura iekļaušanu darba kārtībā lemj dome, ievērojot likumā noteikto par darba kārtības grozīšanu.

72. Domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem un citi izziņas materiāli ir pieejami domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darbadienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Domes deputāti ar domes darba kārtību, tajā iekļautajiem domes lēmuma projektiem, atzinumiem un izziņas materiāliem iepazīstas DVS.

73. Deputāti par kārtējās domes sēdes laiku un vietu tiek informēti vismaz 3 (trīs) darbadienas pirms sēdes sākuma e-pastā. Domes sēde ir uzskatāma par izsludinātu pēc tās publicēšanas DVS, automātiski izsūtot sistēmas e-pastu.

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 izsūtot sistēmas e-pastu.

Paziņojuma par domes sēdes darba kārtību, norises laiku, vietu un formātu (attālinātās sēdes gadījumā) publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē nodrošina domes sēdes sekretārs un Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks.

74. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par administratīvā procesa dalībnieka savlaicīgu uzaicināšanu uz domes sēdi, kā arī domes sēdes sekretāra informēšanu, norādot uzaicinātās personas vārdu, uzvārdu un elektroniskā pasta adresi. Ja administratīvā procesa dalībnieks domes sēdē piedalās attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku personīgajās ierīcēs,

kas nodrošinātas ar videokameru un skaļruni, lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina personas identifikāciju pirms domes sēdes.

75. Domes lēmuma projektus publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms kārtējās domes sēdes norises un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas domes sēdes.

76. Deputāts var piedalīties domes sēdē attālināti Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos, ja deputātam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar tiešsaistes videokonferences sarunu rīku palīdzību un balsošana tiešsaistē, izmantojot elektronisko balsošanas rīku DVS. Deputāts, kurš Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos nevar ierasties domes sēdes norises vietā, par to informē sēdes vadītāju un nosūta pieteikumu uz Pašvaldības oficiālo e-pasta adresi "dome@jelgavasnovads.lv" vai e-adresi vismaz vienu stundu pirms domes sēdes norises laika.

77. Ja Pašvaldības nolikumā noteiktajos gadījumos domes sēdes norise tiek organizēta attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, par to domes sēdes sekretārs informē deputātus. Pamatojumu sēdes norisei attālināti norāda darba kārtībā vai uzaicinājumā.

78. Domes sēdē piedalās izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Juridiskā departamenta un/vai Juridiskās nodaļas vadītājs, domes lēmuma projekta sagatavotāji, ziņotāji un līdzziņotāji, kā arī reglamenta 14. un 15. punktā minētās amatpersonas un darbinieki. Uz domes sēdi uzaicinātie Pašvaldības administrācijas darbinieki un citas personas, kā arī reglamenta 14. un 15. punktā minētās amatpersonas un darbinieki domes sēdē var piedalīties attālināti.

79. Domes sēdes norise notiek, izmantojot tiešsaistes videokonferences rīku "Microsoft Teams". Deputāts reģistrē savu dalību sēdē DVS sanāksmju modulī. Atstājot sēdi, deputāts atslēdzas no DVS sanāksmju moduļa, pretējā gadījumā sēdes vadītājam ir tiesības atslēgt deputātu no DVS sanāksmju moduļa (dalības sēdē). Atgriežoties sēdes norises vietā, deputāts atkārtoti reģistrējas DVS sanāksmju modulī.

80. Deputāti par domes lēmuma projektiem balso, izmantojot DVS sanāksmju moduli, kas nodrošina elektroniskās balsošanas funkciju. Deputāts autentificējas DVS, izmantojot personīgi saņemtu "Lietotāja vārdu" un lietotāja "Paroli". Deputātiem šos datus aizliegts nodot citiem lietotājiem.

81. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt balsošanu (piem., balsojot par iesniegto grozījumu lēmuma projektā, par lēmuma projektu kādā tā daļā, DVS darbības īslaicīga traucējuma gadījumā u.c.), neizmantojot elektroniskās balsošanas rīku. Balsojuma gaitā sēdes vadītājs nosauc deputāta vārdu, uzvārdu un balsojumu.

82. Deputāts var nepiedalīties balsošanā, pirms balsošanas informējot sēdes vadītāju par nepiedalīšanās iemesliem, par ko tiek veikts ieraksts sēdes protokolā. Ja deputāts nepiedalās lēmuma pieņemšanā kādā no daļām, viņš par to paziņo sēdes vadītājam un var balsot par lēmuma daļām 81. punktā noteiktajā kārtībā. Sēdes protokolā tiek veikts ieraksts par dalītā balsojuma rezultātiem.

83. Domes sēdes notiek valsts valodā. Domes sēdē izskatāmie domes lēmuma projekti un citi dokumenti jāiesniedz valsts valodā vai tiem jābūt pievienotam dokumenta tulkojumam valsts

valodā. Ja nepieciešams pieņemt administratīvo aktu, tulkošanas pakalpojumu, kas pieteikts vismaz trīs darba dienas iepriekš, nodrošina iestāde, kas sagatavo domes lēmuma projektu. Uzstājoties var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

84. Domes sēdes ir atklātas. Domes sēdes norisi var vērot tiešraidē Pašvaldības tīmekļvietnē, ko nodrošina Centrālā pārvalde.

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.

85. Domes sēdi vai tās daļu pasludina par slēgtu, ja nepieciešams izskatīt jautājumu, kas saistīts ar valsts noslēpumu, adopciju, komercnoslēpumu, personu privāto dzīvi, bērnu interesēm vai citu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta. Slēgtajā domes sēdē piedalās domes deputāti, uzaicinātās personas, pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Juridiskā departamenta vadītājs un/vai Juridiskās nodaļas vadītājs, un tie Pašvaldības administrācijas darbinieki, kuri sagatavojuši domes lēmuma projektu. Domes sēdes sekretārs slēgtās sēdes sākumā pārbauda, vai sēdei nav pieslēgušās citas personas. Slēgtās sēdes dalībniekiem ir aizliegts izmantot un izplatīt sēdes laikā iegūto informāciju.

86. Sēdes vadītājs:

86.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

86.2. pārliecinās par kvoruma esamību;

86.3. dod vārdu runātājiem;

86.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

86.5. atklāj, vada un slēdz debates;

86.6. nodrošina normatīvo aktu ievērošanu;

86.7. ierosina jautājumu nobalsošanu un paziņo balsošanas rezultātus;

86.8. izsludina sēdes pārtraukumu, nosaka tā ilgumu, kā arī piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

86.9. uzstājoties debatēs par kādu atsevišķu domes lēmuma projektu vai izskatot jautājumus, kuru lemlēmšanā sēdes vadītājs nav tiesīgs piedalīties saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, nodod sēdes vadīšanu kādam no domes priekšsēdētāja vietniekiem.

87. Apspriežamos jautājumus izskata darba kārtībā norādītajā secībā. Darba kārtību un tās secību groza likumā noteiktajā kārtībā.

88. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

88.1. ziņojums – ziņotājs informē par domes lēmuma projekta lemlēmjošās daļas saturu un lēmuma projekta izskatīšanas rezultātiem komitejas sēdē (ja jautājums ir izskatīts komitejas sēdē)

Ja nepieciešams, ziņotājs vai domes sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt papildu vai precizējošu informāciju;

88.2. deputātu jautājumi ziņotājam Ja nepieciešams, ziņotājs vai domes sēdes vadītājs var uzaicināt citas personas sniegt atbildi, sniegt papildu vai precizējošu informāciju atbildot uz deputātu jautājumiem;

88.3. ieinteresēto vai uzaicinātu personu uzklaušanās;

88.4. deputātu jautājumi ieinteresētajām vai uzaicinātajām personām;

88.5. debates;

88.6. ziņotāja galavārds, ja viņš to pieprasa;

88.7. domes priekšsēdētāja viedoklis, ja domes priekšsēdētājs vēlas izteikt viedokli;

88.7. balsošana;

88.8. balsošanas rezultātu paziņošana;

88.9. deputātu izteikšanās par balsojuma motīviem.

89. Par komitejā izskatītajiem jautājumiem domes sēdē ziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājs vai loceklis, bet par citiem jautājumiem – lēmuma projektā norādītā persona. Kolektīvā iesnieguma gadījumā par izskatāmo jautājumu ziņo persona, kura pilnvarota pārstāvēt iesniedzējus.

90. Domes sēdē drīkst runāt, ja vārdu ir devis sēdes vadītājs un viņam ir tiesības pārtraukt runātāju vai atslēgt mikrofonu, ja uzstāšanās neattiecas uz izskatāmā jautājuma būtību.

91. Debatēs ir tiesības piedalīties tikai deputātiem. Pašvaldības darbiniekiem un citām personām ir tiesības sniegt paskaidrojumus, komentārus debašu laikā tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma un tikai konkrēti sēdes vadītāja uzdotā jautājuma ietvaros.

92. Deputāti debatēs piesakās, paceļot roku un ieslēdzot mikrofonu, vai izmantojot videokonferences sistēmas iespēju pacelt roku.

93. Ja neviens deputāts nepiesakās debatēm, sēdes vadītājs aicina balsot par lēmuma projektu.

94. Uzstājoties debatēs, katram deputātam ir tiesības uzstāties ne vairāk kā piecas minūtes. Debatēs par attiecīgo domes lēmuma projektu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes. Ja deputāts pārkāpj sēdes kārtību debatēs, sēdes vadītājam ir tiesības pārtraukt viņa uzstāšanos, tai skaitā atslēgt mikrofonu, un konkrētajā jautājumā deputātam vārdu vairs nedot.

95. Par debašu beigām paziņo sēdes vadītājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo deputātu.

96. Runātāji debatēs ievēro šādus pamatprincipus: priekšlikumu nenoraida bez argumentācijas; kritikas objekts ir ideja, koncepcija, bet ne persona, kuras izteikto viedokli vai nostāju kritizē vai pret to iebilst; izsakot iebildumus pret iesniegto domes lēmuma projektu, sniedz konkrētus priekšlikumus grozījumiem un labojumiem; runātājs nedrīkst novirzīties no apspriežamā temata.

97. Sēdes vadītājs nodrošina domes sēdes norisi atbilstoši domes sēdes darba reglamentam, kā arī nodrošina kārtību domes sēdes laikā. Sēdes vadītājam ir tiesības izteikt aizrādījumu, ja deputāts vai cita persona neievēro domes sēdes reglamentu vai traucē domes sēdes norisi. Ja Domes sēdes laikā deputāts atkārtoti neievēro domes sēdes reglamentu vai kārtību, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes reglamentu vai kārtību domes sēdes laikā atkārtoti neievēro citas personas, domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šo personu no domes sēdes norises telpas. Ja deputāts neievēro domes sēdes reglamentu vai kārtību domes sēdē runājot debatēs, tad sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam var vairs nedot vārdu. Attālinātas sēdes gadījumā personas izraidīšanu no sēdes īsteno, atslēdzot personu no sēdes tiešsaistes norises.

98. Ja sēdē izceļas troksnis vai nekārtības un nav iespējams atjaunot kārtību, sēdes vadītājs atstāj savu sēdekli, paziņojot par sēdes pārtraukšanu uz laiku līdz trīsdesmit minūtēm. Ja arī pēc sēdes atjaunošanas troksnis vai nekārtība turpinās, sēdes vadītājs ir tiesīgs sēdi slēgt un turpināt to citā dienā.

99. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā darba dienā vai dienā, par kuru pēc sēdes vadītāja ierosinājuma vienojas vai nobalso deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu nepieciešamā kvoruma trūkuma dēļ, tad sēdes vadītājs sēdi slēdz. Atkārtotu sēdi sasauc Pašvaldības likumā noteiktajā kārtībā, ja nepieciešams, papildinot sēdes darba kārtību.

100. Grozījumi domes lēmuma projektā jāiesniedz rakstveidā un tiem jābūt sagatavotiem un iesniegtiem līdz debašu par konkrēto jautājumu beigām. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, sēdes vadītājs var izlemt par mutisku grozījumu iesniegšanu, ko ieraksta sēdes protokolā. Balsošanas secību par iesniegtajiem grozījumiem lēmuma projektā, kā arī balsošanas kārtību nosaka sēdes vadītājs.

101. Ja ir iesniegti lēmuma projekta grozījumi, vispirms balso par to iekļaušanu sagatavotajā domes lēmuma projektā, bet pēc tam par lēmuma projektu kopumā ar iekļautajiem papildinājumiem vai bez tiem, ja balsojums nav bijis pietiekošs. Ja ir iesniegti vairāki grozījumi, balsošanas secību par iesniegtajiem grozījumiem, kā arī balsošanas kārtību nosaka sēdes vadītājs.

102. Ja saņemts motivēts ierosinājums par domes lēmuma projekta izskatīšanas atlikšanu, sēdes vadītājs aicina deputātus balsot par šo ierosinājumu. Ja par ierosinājumu tiek saņemts klātesošo deputātu balsu vairākums, domes lēmuma projekta izskatīšana tiek atlikta un nodota pārskatīšanai attiecīgajai komitejai vai komisijai. Ja balsojums nav pietiekošs, turpinās jautājuma izskatīšana domes sēdē.

103. Ja dome neatbalsta (noraida) domes lēmuma projektu, kas ir administratīvais akts, tā sniedz priekšlikumus, kā konkrētais jautājums risināms vai norāda turpmāk veicamās darbības un nodod domes lēmuma projektu atpakaļ tā sagatavotājam vai norāda atbildīgo par jautājuma turpmāku virzību.

104. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā. Kļūdu balsojumā norāda sēdes protokolā.

105. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs.

106. Par pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora amatam izvirzītajām kandidatūrām balso ar vēlēšanu zīmēm vienlaikus par katram amatam izvirzītajiem kandidātiem šādā kārtībā:

106.1. Kanceleja sagatavo un šajā reglamentā noteiktajā kārtībā iesniedz domes lēmuma projektu par balsu skaitīšanas komisijas izveidi no administrācijas darbiniekiem 3 (trīs) cilvēku sastāvā;

106.2. Dome pirms balsošanas pieņem lēmumu un ievēlē balsu skaitīšanas komisiju trīs cilvēku sastāvā, nosakot komisijas priekšsēdētāju. Balsu skaitīšanas komisijas sekretāra pienākumus pilda balsu skaitīšanas komisijas priekšsēdētājs;

106.3. balsu skaitīšanas komisija sagatavo vēlēšanu zīmes atbilstoši pielikumā pievienotajai veidlapai (1.pielikums), kurās norāda: vēlēšanu zīmes numuru, balsošanas mērķi, izvirzītā kandidāta vārdu, uzvārdu (ja ir vairāki kandidāti, norāda visus), balsošanas vietu (norādot balsojuma veidu “par”, “pret”, “atturas”);

106.4. katram deputātam izsniedz vienu vēlēšanu zīmi.

106.5. deputāts aizpilda vēlēšanu zīmi, norādot savu vārdu, uzvārdu un izdarot atzīmi ar „X” pretī katra kandidāta vārdam, uzvārdam attiecīgā lodziņā „par”, „pret”, “atturas”. Deputāts vēlēšanu zīmi paraksta un nodod balsu skaitīšanas komisijai.

106.6. balsu skaitīšanas komisija pārbauda vēlēšanu zīmes un par nederīgu atzīst vēlēšanu zīmi, kurā:

106.6.1. par vairākiem amata kandidātiem ir izdarīta atzīme „par”;

106.6.2. par kādu kandidātu vienlaikus izdarītas vairākas atzīmes (piem. „par” un „pret”);

106.6.3. nav izdarīta atzīme ne par vienu kandidātu;

106.6.4. ir neatgriezeniski bojāta vai nav saprotama deputāta izteiktā griba u.c. gadījumos ar komisijas pamatotu lēmumu;

106.7. ja deputāts, izdarot atzīmi vēlēšanu zīmē, ir kļūdījies un tādējādi sabojājis vēlēšanu zīmi, pēc rakstiska deputāta iesnieguma, viņa bojātā vēlēšanu zīme tiek anulēta, un deputātam izsniedz citu vēlēšanu zīmi ar turpmāko numerāciju. Balsu skaitīšanas komisija sabojāto vēlēšanu zīmi anulē, uz tās norādot vārdu „ANULĒTA” un parakstoties balsu skaitīšanas komisijai. Deputāta iesniegumu un anulēto vēlēšanu zīmi pievieno balsu skaitīšanas protokolam;

106.8. ja vienam amatam izvirzīti vairāki kandidāti un neviens no tiem nesaņem balsu vairākumu, rīko atkārtotu balsošanu par tiem diviem kandidātiem, kuri saņēma visvairāk balsu. Ja otrajā kārtā neviens nesaņem ievēlēšanai nepieciešamo balsu skaitu, rīko balsošanu par kandidātu, kurš otrajā kārtā saņēma visvairāk balsu;

106.9. balsošanas komisija sagatavo balsu skaitīšanas protokolu, kurā norāda protokolam nepieciešamos rekvizītus, kā arī balsošanas mērķi, komisijas sastāvu, deputāta vārdu un uzvārdu,

kurš piedalījās balsošanā, piezīmes par balsošanas norisi, informāciju par vēlēšanu zīmēs (sagatavoto, izsniegto, par derīgām vai nederīgām atzīto vēlēšanu zīmju skaits), balsošanas rezultāti par katru kandidātu un galīgais balsošanas rezultāts. Protokolu paraksta visi balsu skaitīšanas komisijas locekļi;

106.10. balsu skaitīšanas komisija protokolu iesniedz domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus;

106.11. balsu skaitīšanas protokolu pievieno domes sēdes protokolam.

107. Deputātam, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu, balsojis pret priekšlikumu vai atturējies no balsojuma, ir tiesības pamatot atšķirīgo viedokli, kas tiek fiksēts sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam.

108. Ja deputāts vēlas, lai viņa teiktais tiktu ierakstīts protokolā pilnā apjomā, viņš par to informē pirms uzstāšanās un runu rakstiski (ja ir) iesniedz domes sēdes sekretāram.

109. Domes sēdes tiek protokolētas. Sēdes uzskates materiāli, ilustratīvais materiāls un cita papildu informācija ir sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa, un sēdes laikā vai pēc sēdes iesniedzama sēdes protokolētājam. Domes sēdes tiek ierakstītas, izmantojot tehniskos palīg līdzekļus. Audiovizuālais ieraksts ir neatņemama protokola sastāvdaļa. Audiovizuālā ieraksta veikšanu nodrošina Centrālās pārvaldes Informācijas tehnoloģiju nodaļa. Audiovizuālos 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.

110. Domes sēdes protokolā apraksta lēmumu pieņemšanas gaitu, lēmumus pievienojot protokola pielikumā.

111. Domes sēdē pieņemtā lēmuma tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem ir norādīts domes sēdes protokolā, kā arī veikt redakcionāla rakstura (piem., pārrakstīšanās, gramatiskās, aritmētiskās u.c. kļūdas, kuras nemaina lēmumu saturu pēc būtības) kļūdu labojumu. Pirms lēmuma iesniegšanas parakstīšanai domes sēdes vadītājam, domes sēdes sekretārs noformē domes lēmumu tādā redakcijā, kāda apstiprināta domes sēdē vai veic pārrakstīšanās vai aritmētisko kļūdu labojumu. Ja pārrakstīšanās vai aritmētiskās kļūdas konstatētas pēc domes lēmuma parakstīšanas un lēmums vēl nav izpildīts, tiek sagatavots domes sēdes lēmums ar precizējumiem, tajā norādot atzīmi "Precizēts" un precizēšanas datumu. Precizēto lēmumu paraksta sēdes vadītājs vai domes priekšsēdētājs, bet tas nemaina lēmuma spēkā stāšanās datumu.

112. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes protokola parakstīšanas, rakstveidā izteikt par to pretenzijas vai piezīmes, kas tiek pievienotas protokolam. Ja piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad vēlāk deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus.

113. Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks domes sēdes protokolu un pieņemtos domes lēmumus publicē Pašvaldības tīmekļvietnē ne vēlāk kā trešajā darb dienā pēc to parakstīšanas

dienas. Pieejamību domes lēmumiem un domes sēžu protokoliem, tai skaitā iepazīstinot ar tiem DVS domes deputātus un institūciju vadītājus, nodrošina domes sēdes sekretārs, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

Sabiedrisko attiecību nodaļas darbinieks audioierakstu un audiovizuālo ierakstu par domes sēdes atklāto daļu ievieto pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv 5 (piecu) darbdienu laikā pēc domes sēdes.

114. Domes sēdes protokols un lēmumu oriģināli, kā arī tiem pievienotie materiāli, kārtējā lietvedības gadā glabājas DVS un pēc tam tiek nodoti arhīvā.

V. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

115. Iekšējos normatīvos aktus izdod dome, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, Pašvaldības iestāde vai amatpersona šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos, kā arī domes lēmumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

116. Dome izdod iekšējos normatīvos aktus, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos, pašvaldības saistošajos noteikumos vai citos domes pieņemtajos lēmumos noteikts, ka iekšējos normatīvos aktos izdod dome.

117. Domes priekšsēdētājs izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:

117.1. interešu konflikta un korupcijas riska mazināšanas jautājumos, ciktāl tas attiecas uz domes institūcijām un amatpersonām, kā arī Pašvaldības administrāciju kopumā;

117.2. iekšējā audita jautājumos;

117.3. citus iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kā arī gadījumos, ja iekšējo normatīvo aktu izdošana nav citu Pašvaldības institūciju vai amatpersonu kompetencē.

118. Izpilddirektors izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:

118.1. Pašvaldības administrācijas darba organizācijas un darba kārtības jautājumos;

118.2. grāmatvedības organizācijas un procedūru jautājumos;

118.3. Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanas jautājumos;

118.4. Pašvaldības administrācijai saistošas instrukcijas un ieteikumus, pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūras;

118.5. konkursu nolikumus par dažādām nominācijām pašvaldībā, ja konkursu rīkošanai budžetā paredzēti līdzekļi vai arī to rīkošanai nav nepieciešams finansējums;

118.6. citus iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar pašvaldības nolikumu un domes lēmumu.

119. Iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus šādos jautājumos:

119.1. iestādes darba organizācijas, darba kārtības un iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanas jautājumos;

119.2. par iestādes izveidotas koleģiālas institūcijas (komisijas, darba grupas utt.) kompetenci, struktūru un darba organizāciju;

119.3. par ārējo normatīvo aktu vai vispārējo tiesību principu piemērošanu Iestādes kompetencē esošajos jautājumos (instrukcija), ja nav augstākas amatpersonas izdotas instrukcijas vai tā nav pietiekama. Instrukciju saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu;

119.4. par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru iestādē;

119.5. par citiem iestādes un iestādes vadītāja kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī saskaņā ar domes lēmumu vai iestādes nolikumu.

120. Iestādes struktūrvienības reglamentu izdod struktūrvienības vadītājs un to apstiprina iestādes vadītājs.

VI. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru

121. Līgumu privāto tiesību jomā paraksta:

121.1. Domes priekšsēdētājs un izpilddirektors – šajā reglamentā vai domes lēmumā noteiktajos gadījumos;

121.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks – saskaņā ar domes lēmumu;

121.3. Izpilddirektora vietnieks – saskaņā ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu rīkojumu);

121.4. Pašvaldības iestāžu vadītāji – iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos, kā arī saskaņā ar domes lēmumu.

122. Pašvaldības iestādes vadītājam ir tiesības pilnvarot iestādes darbinieku slēgt līgumu privāto tiesību jomā iestādes vārdā, ja tas ir paredzēts iestādes nolikumā.

123. Līgumu privāto tiesību jomā slēdz Pašvaldības iestāde tai piešķirto finanšu līdzekļus ietvaros. Ja līguma summa pārsniedz 100 000 eiro, tai skaitā visi nodokļi, līgumu pirms tā parakstīšanas saskaņo ar izpilddirektoru.

124. Pašvaldības vārdā Domes priekšsēdētājs paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistīto dokumentus šādos gadījumos:

124.1. līgumu publiskās un privātās partnerības ietvaros;

124.2. darba līgumu ar izpilddirektoru;

124.3. izlīgumu, izņemot, ja dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;

124.4. ziedojuma (dāvinājuma) līgumu, izņemot, ja dome ir pilnvarojusi to parakstīt citai Pašvaldības amatpersonai;

124.5. aizņēmumu un galvojuma līgumu;

124.6. nekustamā īpašuma atsavināšanas līgumu (tai skaitā nekustamā īpašuma iegūšanu Pašvaldības īpašumā), līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma apgrūtināšanu ar lietu tiesībām, tai skaitā līgumu par apbūves tiesību piešķiršanu;

124.7. citus līgumus, kuru slēgšana nav citas Pašvaldības amatpersonas kompetencē, vai atbilstoši domes lēmumam.

125. Pašvaldības vārdā Izpilddirektors paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistītos dokumentus šādos gadījumos:

125.1. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu centralizētā iepirkuma gadījumos;

125.2. piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, kas tiek slēgts Eiropas Savienības struktūrfondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu ietvaros, kuri tiek īstenoti teritoriālo iedalījumu vienību apvienībā, izņemot, ja domes lēmumā noteikts citādi;

125.3. darba līgumu ar Centrālās pārvaldes darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem;

125.4. līgumu par Pašvaldības finansējuma piešķiršanu domes noteiktajā kārtībā, ja domes lēmumos, domes izdotajos iekšējos normatīvajos aktos, kā arī ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

125.5. citus līgumus saskaņā ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu.

126. Izpilddirektora vietnieks paraksta līgumus privāto tiesību jomā un ar tiem saistītos dokumentus saskaņā ar domes lēmumu, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu rīkojumu).

127. Reglamenta 124., 125., 126. punktā minētā amatpersona ar rīkojumu vai citu dokumentu var pilnvarot citu Pašvaldības amatpersonu vai darbinieku pieņemt lēmumus un parakstīt ar līguma izpildi saistītos dokumentus.

128. Koplīgumu, kur viena no pusēm ir iestāde, paraksta iestādes vadītājs, pirms tam to saskaņojot ar izpilddirektoru. Ja koplīgumu slēdz attiecībā uz visiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, to paraksta pašvaldības izpilddirektors.

129. Līgumu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks sagatavo un saskaņo tā iestāde, kuras kompetencē ir ar līgumu risināmais jautājums.

130. Līgumu sagatavošanas, saskaņošanas, parakstīšanas un glabāšanas kārtību nosaka Jelgavas novada pašvaldības dokumentu aprites kārtība.

VII. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam

131. Pēc kārtējām Pašvaldības domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā izpilddirektors organizē domes priekšsēdētāja atbildībā esošo dokumentu un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam.

132. Pašvaldības izpilddirektors ar savu rīkojumu no Centrālās pārvaldes darbiniekiem izveido komisiju, kas pārņem dokumentus un domes priekšsēdētājam lietošanā nodoto mantu, sastādot

par to nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta domes priekšsēdētājs un komisijas loceklis. Komisijas sastādītais akts tiek iesniegts Pašvaldības izpilddirektoram.

133. Pašvaldības izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt pārņemtās mantas un dokumentu glabāšanu.

134. Jaunajam domes priekšsēdētājam dokumenti un manta tiek nodota ar nodošanas un pieņemšanas aktu.

135. Ja iespējams, dokumentu un mantas nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam tiek veikta vienlaicīgi ar dokumentu un mantas pārņemšanu no līdzšinējā domes priekšsēdētāja.

136. Domes priekšsēdētāja lietvedībā esošo neatliekamo un steidzamo jautājumu izpildi organizē Pašvaldības izpilddirektors, ja vien šo izpildi nav iespējams veikt jaunajam domes priekšsēdētājam.

137. Ja Domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar domes balsojumu, bet jaunais domes priekšsēdētājs tajā pašā domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina attiecīgais domes priekšsēdētāja vietnieks.

VIII. Deputātu pieprasījumu izskatīšanas kārtība

138. Deputātu pieprasījumus var iesniegt Centrālās pārvaldes Administratīvā departamenta Kancelejā klātienē pašrocīgi parakstītus, pašvaldības e-pastā: dome@jelgavasnovads.lv ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu, vai iesniedzot pašvaldības e-adresē.

139. Deputātu pieprasījumiem jābūt noformētiem atbilstoši pielikumā pievienotajai veidlapai (2. pielikums).

140. Deputātu pieprasījumu izskatīšanas termiņš noteikts Pašvaldības domes deputāta statusa likumā.

141. Ja Deputāta pieprasījums nav noformēts atbilstoši pielikumā pievienotajai veidlapai, atbilde deputātam tiek sagatavota atbilstoši Iesniegumu likuma 5.panta 3.punktam.

142. Deputātu pieprasījumu aprīte pašvaldībā tiek organizēta saskaņā ar kārtību “Jelgavas novada pašvaldības dokumentu aprītes kārtība”.

143. Sagatavotās atbildes uz domes deputātu pieprasījumiem paraksta domes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – domes priekšsēdētāja vietnieks.

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

144. Par slepenības režīma nodrošināšanu atbildīgais darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks) informē Pašvaldības izpilddirektoru, ja:

144.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektora vietnieks mēneša laikā no ievēlēšanas (iecelšanas) amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;

144.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka amatu, nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.

145. Ja saņemta reglamenta 144. punktā minētā informācija, izpilddirektors sagatavo un iesniedz izskatīšanai domes sēdē lēmuma projektu par domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata.

146. Lēmuma projektu izskata tuvākajā domes sēdē, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no lēmuma projekta iesniegšanas dienas. Ja šajā laikā nav paredzēta domes kārtējā sēde, domes priekšsēdētājs sasauc domes ārkārtas sēdi.

147. Ja domes priekšsēdētājs nav iekļāvis reglamenta 145. punktā minēto lēmuma projektu izskatīšanai kārtējā domes sēdē vai sasaucis domes ārkārtas sēdi, tad izpilddirektors nekavējoties informē VARAM.

148. Ja dome nepieņem lēmumu par domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora vietnieka atbrīvošanu no amata, tad izpilddirektors nekavējoties informē VARAM.

149. Atbildīgais darbinieks informē domes priekšsēdētāju, ja:

149.1. izpilddirektors mēneša laikā no iecelšanas amatā nav iesniedzis atbildīgajam darbiniekam personīgi aizpildītu un parakstītu aptaujas lapu;

149.2. no kompetentās valsts drošības iestādes saņemta informācija, ka persona, kas ieņem izpilddirektora amatu, nav saņēmusi speciālo atļauju pieejai valsts noslēpumam.

150. Ja saņemta reglamenta 149.2 punktā minētā informācija, domes priekšsēdētājs iesniedz izskatīšanai tuvākajā domes sēdē lēmuma projektu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata.

151. Ja dome nepieņem lēmumu par izpilddirektora atbrīvošanu no amata, tad domes priekšsēdētājs informē VARAM.

X. Noslēguma jautājums

152. Atzīt par spēku zaudējušus Jelgavas novada domes 2023.gada 5.jūnija iekšējos noteikumus “Jelgavas novada pašvaldības darba reglaments”.

Domes priekšsēdētājs

I.Zālītis

1. pielikums
ar Jelgavas novada domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.10
apstiprinātajam Jelgavas novada pašvaldības darba reglamentam

VĒLĒŠANU ZĪME

_____ gada _____

Nr. _____

Balsošanas mērķis _____

Izvirzītā(o) kandidāta(u) vārds, uzvārds, balsojums:

Kandidāta vārds, uzvārds	Balsojums (atzīmēt ar X)		
	PAR	PRET	ATTURAS

Deputāta vārds, uzvārds, paraksts _____

Piezīmes: 1. katram deputātam izsniedz vienu vēlēšanu zīmi.

2. deputāts aizpilda vēlēšanu zīmi, norādot savu vārdu, uzvārdu un izdarot atzīmi ar „X” pretī katra kandidāta vārdam, uzvārdam attiecīgā lodziņā „par”, „pret”, “atturas”. Deputāts vēlēšanu zīmi paraksta un nodod balsu skaitīšanas komisijai.

3. balsu skaitīšanas komisija pārbauda vēlēšanu zīmes un par nederīgu atzīst vēlēšanu zīmi, kurā:

3.1. par vairākiem amata kandidātiem ir izdarīta atzīme „par”;

3.2. par kādu kandidātu vienlaikus izdarītas vairākas atzīmes (piem. „par” un „pret”);

3.3. nav izdarīta atzīme ne par vienu kandidātu;

3.4. ir neatgriezeniski bojāta vai nav saprotama deputāta izteiktā griba u.c. gadījumos ar komisijas pamatotu lēmumu;

4. ja deputāts, izdarot atzīmi vēlēšanu zīmē, ir kļūdījies un tādējādi sabojājis vēlēšanu zīmi, pēc rakstiska deputāta iesnieguma, viņa bojātā vēlēšanu zīme tiek anulēta, un deputātam izsniedz citu vēlēšanu zīmi ar turpmāko numerāciju. Balsu skaitīšanas komisija sabojāto vēlēšanu zīmi anulē, uz tās norādot vārdu „ANULĒTA” un parakstoties balsu skaitīšanas komisijai. Deputāta iesniegumu un anulēto vēlēšanu zīmi pievieno balsu skaitīšanas protokolam;

2. Pielikums
ar Jelgavas novada domes 2026.gada 29.jūlija lēmumu Nr.10
apstiprinātajam Jelgavas novada pašvaldības darba reglamentam

Jelgavas novada domes

deputāta _____ (vārds, uzvārds)

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.