



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

JĒKABPILS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000024205

Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201

Tālrunis 65236777, fakss 65207304, elektroniskais pasts pasts@jekabpils.lv

LĒMUMS

Jēkabpils novadā

13.07.2023. (protokols Nr.11, 8.§)

Nr.632

Par pašvaldības darba reglamenta apstiprināšanu

2023.gada 1.janvārī stājās spēkā Pašvaldību likums, kura Pārejas noteikumu 6.punktā ir noteikts, ka: *“Dome izvērtē uz likuma "Par pašvaldībām" normu pamata izdoto saistošo noteikumu atbilstību šim likumam un izdod jaunus saistošos noteikumus atbilstoši šajā likumā ietvertajam pilnvarojumam. Līdz jaunu saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 30. jūnijam piemērojami uz likuma "Par pašvaldībām" normu pamata izdotie saistošie noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar šo likumu.”*

Ņemot vērā, ka ar 2023.gada 1.janvārī spēku zaudēja Jēkabpils novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošie noteikumi Nr. 1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”, bet tos piemēro ciktāl tie nav pretrunā ar Pašvaldību likumu, ir nepieciešams apstiprināt jaunu Jēkabpils novada domes darba reglamentu.

Pašvaldību likuma 26.panta otrajā daļā ir noteikts, ka domes darba organizāciju nosaka pašvaldības darba reglaments. Pašvaldību likuma 50.panta otrajā daļā ir noteikts, ka darba reglamentā nosaka: domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu; domes sēdes norises kārtību; iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtību; kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam; privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūru.

Atbilstoši citām Pašvaldību likuma tiesību normām pašvaldības darba reglamentā jābūt noteiktai kārtībai, kā izziņo sasauktās komiteju un domes sēdes, kādiem materiāliem jābūt pievienotiem lēmumu projektiem, kā tiek nodrošināta domes deputātiem piekļuve domes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un citiem izziņas materiāliem. Tāpat pašvaldības darba reglamentā jānosaka komiteju un domes sēžu vadīšanas kārtību, tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošanas kārtību domes sēdē, tostarp kārtību, kādā deputāts reģistrējas dalībai domes sēdē un piedalās balsošanā, un kārtību, kādā tiek nodrošināts domes sēdes atklātums un to domes sēdes dalībnieku iespēja izteikties par domes sēdē izskatāmajiem jautājumiem, kuri nav domes deputāti. Darba reglamentā jānosaka deputātu balsošanas kārtību, domes lēmuma projekta sagatavošanas, iesniegšanas, reģistrēšanas, kā arī izskatīšanas kārtību pašvaldības institūcijās, tostarp tiesiskuma iepriekšēju pārbaudi un atbilstības pašvaldības budžetam izvērtēšanu, kā arī atzinuma saņemšanu no domes komitejām.

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 1.punktu, 26.panta otro daļu, 28.panta otro daļu, 29.panta trešo daļu, 31.panta pirmo daļu, 33.panta ceturto daļu, 35.pantu, 36.panta otro daļu, 38.panta pirmo daļu, 39.panta pirmo daļu, 40.panta trešo daļu, 41.panta otro daļu, 50.pantu, 57.panta pirmo daļu, ņemot vērā Valsts pārvaldes iekārtas likuma VIII. nodaļu, 72., 73. un 89.pantu un Finanšu komitejas 06.07.2023. lēmumu (protokols Nr.10, 6.§.),

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Jēkabpils novada pašvaldības darba reglamentu saskaņā ar pielikumu.

2. Noteikt, ka Jēkabpils novada pašvaldības darba reglaments stājas spēkā vienlaicīgi ar Jēkabpils novada domes 2023.gada 13.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.26 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”.
3. Publicēt Jēkabpils novada pašvaldības darba reglamentu triju darbdienu laikā pēc tā spēkā stāšanās pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.jekabpils.lv.
4. Kontroli par lēmuma izpildi veikt pašvaldības izpilddirektoram.

Pielikumā: Jēkabpils novada pašvaldības darba reglaments uz 8 lp.

Sēdes vadītājs
Domes priekšsēdētājs

R.Ragainis

Gluha 26393416

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

JĒKABPILS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000024205

Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201

Tālrunis 65236777, fakss 65207304, elektroniskais pasts pasts@jekabpils.lv

Jēkabpils novadā

APSTIPRINĀTS

ar Jēkabpils novada domes

13.07.2023. lēmumu Nr.632

(protokols Nr.11, 8.§)

Jēkabpils novada pašvaldības darba reglaments

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
26.panta otro daļu un 50.panta otro daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Jēkabpils novada domes (turpmāk – Dome) darba organizāciju.
2. Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības iestāde "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" (turpmāk – Centrālā administrācija).
3. Jautājumi, kas ir atrunāti šajā reglamentā, to izpildes kārtība var tikt noteikta ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

2. Domes un tās izveidoto institūciju, izņemot iestādes, darba organizācija

2.1. Vispārējā darba organizācija Domē un komitejās

4. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs, izsludinot sēdes darba kārtību, nosaka vai sēde ir atklāta, slēgta vai daļēji slēgta sēde.
5. Plānoto domes sēžu un komiteju sēžu grafiks tiek sagatavots nākamajiem sešiem mēnešiem, kas tiek publicēts Kvalitātes vadības sistēmā "Namejs". Sēdes var notikt arī ārpus grafika.
6. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka vai sēdē deputāts var piedalīties attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku. Ja sēdē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, deputāti sēdes laikā nodrošina attēla redzamību par savu klātbūtni sēdē.
7. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka sēdē tiešsaistes videokonferences sarunu rīku izmanto pašvaldības administrācija, tādā gadījumā sēdes laikā ziņotājs nodrošina attēla redzamību par savu klātbūtni sēdē.
8. Personām, kuras nav deputāti vai pašvaldības administrācija, piekļuve sēdē izmantotajam tiešsaistes videokonferences sarunu rīkam tiek nodrošināta pēc personas attiecīga pieprasījuma saņemšanas vai pēc pašvaldības iniciatīvas, tādā gadījumā sēdes laikā persona nodrošina attēla redzamību par savu klātbūtni, ja to pieprasa sēdes vadītājs. Izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, persona nodrošina sēdes vadītāja noteiktās kārtības ievērošanu, ja tas netiek nodrošināts, sēdes vadītājam ir tiesības pieprasīt liegt piekļuvi sēdei, kas ir pielīdzināms izraidīšanai no sēdes.

9. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēde notiek attālināti un sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
10. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu Domes sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodies sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu Namejs (turpmāk – Namejs). Neatrodies sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos.
11. Ja Domes vai komitejas sēde ir izsludināta kā slēgtā sēde vai slēgtās sēdes daļa, tad sēdes vadītājs pirms darba kārtības jautājumu izskatīšanas pārliecinās vai sēdē atrodas tikai tās personas, kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības piedalīties šādā sēdē.
12. Slēgtā sēdē no pašvaldības administrācijas piedalās izpilddirektors, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieks, Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģijas nodaļas darbinieks un lēmuma projekta sagatavotājs. Nepieciešamības gadījumā sēdes vadītājs var noteikt arī citu pašvaldības speciālistu klātbūtni.
13. Jautājumi, kas jāskata Domes sēdē, pirms tam tiek skatīti pēc piekritības kādā no komitejām, izņemot, ja jautājums ir skatāms Administratīvo strīdu komisijā. Ja jautājumam nevar noteikt piekritību, to izskata Finanšu komiteja. Jautājuma piekritību kādai no komitejām nosaka domes priekšsēdētājs.
14. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
15. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs 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 un argumentēti katrā konkrētā gadījumā.
16. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un Namejs, izmantojot kuru tiek nodrošināta elektroniska piekļuve sēžu darba kārtībai, sēžu materiāliem un atklātu un vārdisku balsošanu. Piekļuvi Namejam nodrošina deputātam izsniegts unikāls "Lietotāja vārds" un "Parole", kuru datus aizliegts nodot citām personām.
17. Lēmuma projekta sagatavotājs nodrošina, ka Namejā pie lēmuma projekta tiek pievienoti šādi materiāli:
 - 17.1. atzinumi;
 - 17.2. informatīvie materiāli;
 - 17.3. aprēķini;
 - 17.4. iesniegumi;
 - 17.5. izpildshēmas;
 - 17.6. cita informācija, kas ir būtiska un nepieciešama lēmuma izskatīšanā.
18. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, izziņas materiāliem, deputātu priekšlikumiem deputātiem nodrošina Namejā normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
19. Domes deputāti neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem vai jebkuru citu ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma pildot domes deputāta pienākumus.
20. Domes sēžu un komiteju sekretāri:
 - 20.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdē;
 - 20.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus un protokolē sēdes atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 20.3. sagatavo domes lēmumu projektus, ja to uzdod sēdes vadītājs;

- 20.4. kārtu dokumentus, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
- 20.5. rediģē un publicē audiovizuālos sēžu ierakstus;
- 20.6. sagatavo un izsniedz pieņemtos lēmumus;
- 20.7. publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē paziņojumus un citu normatīvajos aktos noteikto informāciju par izsludinātajām sēdēm;
- 20.8. nodrošina lēmumu projektu pieejamību pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;
- 20.9. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos.
21. Domes un komiteju sēžu protokolu numerācija tiek uzsākta katru kalendāro gadu no jauna.
22. Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa nodrošina Domes pieņemto nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, saistošo noteikumu grupēšanu un konsolidāciju.
23. Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa nodrošina paziņojuma par Domes un komiteju sēdes darba kārtību, norises laiku un vietu izlikšanu apmeklētājiem pieejamā vietā un publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un publicē lēmumu projektus oficiālajā tīmekļvietnē.

2.2. Domes sēžu darba organizācija

24. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
25. Domes kārtējās sēdes vismaz reizi mēnesī sasauc domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs, sasaucot Domes sēdes, nosaka to datumu, laiku, vietu un izsludina darba kārtību, ko deputātiem izziņo Namejs. Informācija, par sēdes izsludināšanu deputātiem tiek nosūtīta uz deputāta norādīto elektronisko pasta adresi, izmantojot Namejs, par informācijas nosūtīšanu deputātiem atbild Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa.
26. Ja saņemts kolektīvais iesniegums, to domes priekšsēdētājs iekļauj izskatīšanai domes sēdes darba kārtībā, par ko deputātiem informācija tiek nodrošināta Namejā, atbilstoši reglamentā noteiktajai kārtībai.
27. Par domes ārkārtas sēdes norises laiku un vietu deputātiem izziņo dokumentu vadības sistēmā Namejs un informāciju par ārkārtas Domes sēdes steidzamību, darba kārtību, datumu, laiku, vietu deputātiem tiek nosūtīta uz deputāta norādīto elektronisko pasta adresi. Par informācijas nosūtīšanu deputātiem atbild Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa.
28. Reglamenta 25.punktā noteikto kārtību piemēro, arī, ja ārkārtas domes sēde tiek sasaukta Pašvaldību likuma 31.panta pirmajā daļā noteiktajā gadījumā.
29. Domes sēdēs obligāti piedalās izpilddirektors, Centrālās administrācijas vadītājs, Jēkabpils novada Attīstības pārvaldes vadītājs, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas pārstāvis, lēmuma projekta sagatavotājs un lēmuma projekta vizētājs.
30. Izpilddirektors reizi mēnesī Domes sēdē sniedz pārskatu par veikto darbu un par domes pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā.
31. Ja kāds no iepriekš pieņemtajiem Domes lēmumiem nav izpildīts noteiktajā termiņā, Domes sēdes vadītājs sniedz informāciju, norādot, kādēļ lēmums nav izpildīts. Šādas atskaites ir obligāti iekļaujamas Domes sēdes darba kārtībā.
32. Pirms balsošanas par Domes sēdes darba kārtību deputāti izsaka savus priekšlikumus darba kārtības izmaiņai un papildināšanai. Izvirzīt jautājuma iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā var domes sēdes vadītājs. Ārkārtas Domes sēdes darba kārtība var tikt grozīta, ja dome atzīst, ka kāds darba kārtībā iekļautais jautājums nav steidzams.
33. Domes sēdes vadītājs:

- 33.1. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 33.2. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi, vada debates;
- 33.3. dod vārdu ziņotājam;
- 33.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;
- 33.5. ierosina jautājumu nobalsošanu, tai skaitā, grozījumus Domes sēdes darba kārtībā;
- 33.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 33.7. tiesīgs nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam;
- 33.8. nodrošina kārtības un normatīvo aktu ievērošanu sēdes laikā.
34. Par Domes sēdē izskatāmo jautājumu var ziņot Domes deputāti un pašvaldības administrācijas darbinieki.
35. Domes sēdes vadītājam pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas ir tiesības izteikt savu viedokli.
36. Domes sēdē var izteikties tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
37. Ja balsojot deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
38. Nodrošinot kārtību Domes sēdē, sēdes vadītājam ir tiesības izteikt aizrādījumu kārtības traucētājam vai izraidīt to no sēdes.
39. Ja, izskatot lēmuma projektu, ir radušies priekšlikumi labojumiem, tad sākumā balso par priekšlikumiem to iesniegšanas kārtībā un pēc tam par pašu lēmuma projektu. Ja priekšlikumi netiek pieņemti, tad balso par lēmuma projektu sākotnējā redakcijā. Priekšlikumus labojumiem deputāti iesniedz Namejā pie attiecīgā lēmuma projekta.
40. Personām, kuras piedalās Domes sēdē, nav tiesības runāt bez uzaicinājuma, piedalīties debatēs, balsošanā un traucēt Domes sēdes gaitu.
41. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un izteikt pretenzijas par to. Ja kāds no deputātiem nepiekrīt ierakstam Domes sēdes protokolā, tad viņam ir tiesības Pašvaldību likuma 38.panta piektajā daļā noteiktajā termiņā Namejs rakstveidā iesniegt domes priekšsēdētājam savu viedokli. Deputāta viedokli Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļas atbildīgie darbinieki pievieno domes sēdes protokolam un tas kļūst par neatņemamu domes sēdes protokola sastāvdaļu.
42. Ja Domes sēdē izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus un lēmums nav skatīts kādā citā koleģiālajā institūcijā, tad domes priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots.

2.3. Komitejas sēžu darba organizācija

43. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas sēžu laiku, vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, ko komitejas locekļiem izziņo Namejs. Informācija par sēdes izsludināšanu deputātiem tiek nosūtīta uz deputāta norādīto elektronisko pasta adresi, izmantojot Namejs, par informācijas nosūtīšanu deputātiem atbild Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa.
44. Elektronisku pieeju komiteju sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, izziņas materiāliem, deputātu priekšlikumiem deputātiem nodrošina Namejā normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
45. Komiteju sēdes nedrīkst būt Domes sēžu laikā.

46. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
47. Domes deputāts uzskatāms par klātesošu komitejas sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē ar videokonferences palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot Namejs.
48. Izskatot materiālus, kas attiecas uz vairākām komitejām, var organizēt kopīgas komiteju sēdes. Sēdi vada tās komitejas vadītājs, kurš ierosinājis jautājuma izskatīšanu kopīgā sēdē vai domes priekšsēdētājs.
49. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 49.1. atbild par komitejas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 49.2. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, citās komitejās un institūcijās;
 - 49.3. kontrolē komitejas kompetences jomās pieņemto domes lēmumu izpildi;
 - 49.4. nodrošina jautājumu sagatavošanu izskatīšanai komitejas sēdē;
 - 49.5. nodrošina komitejas lēmumu ierakstīšanu komitejas sēdes protokolā;
 - 49.6. nodrošina komitejas sagatavoto Domes lēmumu projektu, atzinumu un priekšlikumu iesniegšanu domes priekšsēdētājam;
 - 49.7. ziņo par komitejas kompetencē esošiem jautājumiem domes sēdē, ja komiteja nav vienojusies, ka ziņo cits komitejas loceklis;
 - 49.8. pilda 33. punktā noteiktos sēdes vadītāja pienākumus.
50. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt padomdevējus.
51. Komitejas locekļiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, un komitejas priekšsēdētāja pienākums ir par tiem informēt komitejas locekļus. Jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs deputāti iesniedz Namejā.
52. Ja 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.
53. Komitejās jautājumus izskata sagatavotu domes lēmumu projektu formā. Ja komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz uz kārtējo domes sēdi cits lēmuma projekta variants. Par komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.
54. Komitejas sniedz atzinumus jautājumos, kuri ir komitejas kompetencē, par tiem pieņemot lēmumus, kas noformēti sēdes protokolā.
55. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domei.
56. Komiteju pieņemtie lēmumi stājas spēkā pēc tam, kad tos ir parakstījis komitejas priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētājs paraksta komitejas pieņemtos lēmumus divu dienu laikā no lēmuma pieņemšanas sēdē.

3.Lēmuma projektu sagatavošanas kārtība

57. Domes sēdē izskata komitejās vai citā Domes izveidotā koleģiālā institūcijā izskatītus lēmumu projektus.
58. Deputāta sagatavotu domes lēmuma projektu, lūgumus, ierosinājumus, deputāts iesniedz domes priekšsēdētājam, virzības noteikšanai, izmantojot Nameju.

59. Lēmuma projekta sagatavotājs ir atbildīgs par lēmuma projekta kvalitāti, satura atbilstību faktiskajai situācijai, tā atbilstību nozares speciālajām tiesību normām, kā arī visas nepieciešamās dokumentācijas un izziņas materiālu pievienošanu un reģistrēšanu Namejā.
60. Domes lēmumu tiesiskuma papildpārbaudi veic Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa. Lēmumu projektu lietderības pārbaudi veic Domes izveidotās koleģiālās institūcijas un Dome.
61. Domes lēmumu projekti, kas izskatīti kādā no komitejām, vizēšanai Centrālās administrācijas Juridiskajā nodaļā jāiesniedz vienas darba dienas laikā pēc komitejas sēdes.
62. Domes lēmumu projektus, kas izskatīti kādā citā Domes izveidotajā koleģiālajā institūcijā, iesniedz vizēšanai Centrālās administrācijas Juridiskajā nodaļā vienas darba dienas laikā pēc attiecīgās institūcijas sēdes.
63. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurists, vizējot domes lēmuma projektu, pārbauda tā atbilstību vispārējām tiesību normām un var nodot lēmuma projektu vizēšanai jebkuram pašvaldības administrācijas darbiniekam vai lēmuma projekta sagatavotājam papildināt lēmuma projektu pēc būtības.
64. Ja lēmuma projekts nodots pašvaldības administrācijas darbiniekam vai lēmuma projekta sagatavotājam tā papildināšanai, atbildīgais darbinieks uzdevumu veic ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no uzdevuma saņemšanas Namejā. Ja noteiktais termiņš netiek ievērots vai lēmuma projekts netiek papildināts pēc būtības, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurists lēmuma projektu var nevizēt.
65. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurists var atteikties vizēt lēmuma projektu, ja tas vizēšanai iesniegts neievērojot noteiktos termiņus, nav ievērota noteiktā kārtība vai tos atteicies vizēt attiecīgās nozares speciālists vai lēmuma projekta sagatavotājs vai, ja lēmuma projekts nav izskatīts kādā no koleģiālajām institūcijām, vai, ja lēmuma projekts uz domes sēdi tiek virzīts kā papildjautājums pēc domes sēdes darba kārtības izsludināšanas.
66. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vizētos domes lēmumu projektus ne vēlāk kā piektajā darba dienā pirms Domes sēdes plkst. 16.00 nodod Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļai. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas atbildīgais jurists informē domes priekšsēdētāju un Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļas speciālistu par tiem domes lēmumu projektiem, kuriem ir veikta negatīva atzīme par lēmuma tiesiskumu.
67. Ja starp komitejas vai koleģiālās institūcijas sēdi un Domes sēdi ir īsāks termiņš nekā iepriekš noteiktie termiņi, Domes lēmumu projekti vizēšanai Centrālās administrācijas Juridiskajai nodaļai tiek nodoti ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms Domes sēdes. Šādā gadījumā, ja Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurists nodod lēmuma projektu vizēšanai pašvaldības administrācijas darbiniekam vai lēmuma projekta sagatavotājam papildināt lēmuma projektu pēc būtības, tas izdarāms uzdevuma uzdošanas dienā līdz plkst.16.00.
68. Ārkārtas domes sēdē izskatāmos lēmuma projektus vizēšanai Centrālās administrācijas Juridiskajai nodaļai nodod ne vēlāk kā piecas stundas pirms domes sēdes. Šādā gadījumā, ja Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurists nodod lēmuma projektu vizēšanai pašvaldības administrācijas darbiniekam vai lēmuma projekta sagatavotājam papildināt lēmuma projektu pēc būtības, tas izdarāms ne vēlāk kā četras stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
69. Uz ārkārtas Domes sēdi vizētos domes lēmumu projektus ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas jurista vizētos lēmumu

- projektus nodod Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļai. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas atbildīgais jurists informē domes priekšsēdētāju un Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļas speciālistu par tiem domes lēmumu projektiem, kuriem ir veikta negatīva atzīme par lēmuma tiesiskumu.
70. Domes lēmumu atbilstības pašvaldības budžetam izvērtēšanu nodrošina Centrālās administrācijas Finanšu ekonomikas nodaļa, kurai, vizējot domes lēmuma projektus, ir šajā nodaļā noteiktās Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas tiesības, pienākumi un jāievēro noteiktie termiņi.
 71. Domes priekšsēdētājs nosaka Domes sēdes darba kārtību. Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa Domes sēdes darba kārtību, izskatāmos lēmumu projektus un pievienotos materiālus ievieto Namejā, sadaļā “*Aktuālās sēdes*” vismaz trīs darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
 72. Komitejas sēdēs izskatāmos lēmumu projektus, lēmuma projekta sagatavotājs ne vēlāk kā trīs dienas pirms komitejas sēdes nodod Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļai Namejā. Komitejas priekšsēdētājs nosaka Komitejas sēdes darba kārtību. Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļa Komitejas sēdes darba kārtību, izskatāmos lēmumu projektus un pievienotos materiālus ievieto Namejā attiecīgās komitejas sēdes sadaļā vismaz vienu darba dienu pirms Komitejas sēdes un stundu pirms ārkārtas Komitejas sēdes.
 73. Deputāti ar Domes sēžu lēmumu projektiem un pievienotajiem materiāliem iepazīstas elektroniski Namejā pie attiecīgās sēdes.

4. Iekšējo normatīvo aktu izdošanas kārtība

74. Iekšējie normatīvie akti, kuru izdošana ir Domes kompetencē, tiek sagatavoti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam saturam.
75. Iekšējo normatīvo aktu nepieciešamību, tai skaitā grozījumus, var ierosināt atbildīgie speciālisti, struktūrvienību vadītāji, iestāžu vadītāji un deputāti.
76. Domes lēmumu projektus sagatavo atbildīgie speciālisti atbilstoši noteiktajai kārtībai.

5. Kārtība, kādā domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā tiek organizēta lietvedības un dokumentu nodošana jaunajam domes priekšsēdētājam

77. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam organizē un par to ir atbildīgs izpilddirektors.
78. Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam atbilstoši Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
79. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

6. Privāto tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

80. Jebkuru līgumu, ko slēdz pašvaldība bez īpaša pilnvarojuma var parakstīt domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors.
81. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks informē Finanšu komiteju par noslēgtajiem ziedojuma vai dāvinājuma līgumiem, ja pašvaldība ir mantas saņēmēja.

82. Domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks var pilnvarot jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku slēgt atsevišķus līgumus, par to sastādot attiecīgu pilnvaru.
83. Līgumus pašvaldības iestādēs slēdz iestādes vadītājs budžetā paredzēto līdzekļu apmērā, iestādes nolikumā paredzētās kompetences ietvaros un Domes noteiktajā kārtībā.
84. Līgumu projekti pirms parakstīšanas jāiesniedz vizēšanai attiecīgās pašvaldības iestādes juristam, ja tāds ir, un konkrētajā jomā atbildīgajam darbiniekam.
85. Ja līguma vizētājiem nav pretenziju, tad uz līguma tiek uzlikta vīza ar pozitīva vērtējuma nozīmi. Līguma vizētājs, sniedzot negatīvu vīzu par līguma projektu, norāda uz tā trūkumiem un iespējamiem labojumiem. Atkarībā no līgumu sarežģītības pakāpes līguma vizēšanu veic 3 līdz 10 darba dienu laikā. Nepārkāpjot vizēšanas termiņu, līguma vizētājs ir tiesīgs nodot līguma projekta vizēšanu jebkuram pašvaldības administrācijas darbiniekam.
86. Dome apstiprina Centrālās administrācijas un Jēkabpils novada Attīstības pārvaldes līgumu noslēgšanas un saistību izpildes kontroles kārtību.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

R.Ragainis