



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

00.00.2023. lēmumu Nr.0

(protokols Nr.0, 0.§)

00.00.2023.

Saistošie noteikumi Nr.0

Jēkabpils novada pašvaldības nolikums

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 49.panta pirmo daļu

I. Pašvaldības administrācijas struktūra

1. Saistošie noteikumi (turpmāk arī Noteikumi) nosaka Jēkabpils novada pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Jēkabpils novada pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina iedzīvotāju ievēlēta pašvaldības lēmēj institūcija – Jēkabpils novada dome (turpmāk – Dome).
3. Jēkabpils novada pašvaldības administratīvi teritoriālais vienību dalījums ir noteikts Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā.
4. Pašvaldības funkciju izpildei Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
 - 4.1. Jēkabpils novada administratīvā pārvalde;
 - 4.2. Jēkabpils novada Attīstības pārvalde;
 - 4.3. Jēkabpils novada Sociālais dienests;
 - 4.4. Pašvaldības aģentūra “Jaunāmuiža”;
 - 4.5. Jēkabpils novada Bāriņtiesa;
 - 4.6. Jēkabpils novada Izglītības pārvalde;
 - 4.7. Aknīstes vidusskola;
 - 4.8. Antūžu pamatskola;
 - 4.9. Ābeļu pamatskola;
 - 4.10. Dignājas pamatskola;
 - 4.11. Jēkabpils 2. vidusskola;
 - 4.12. Jēkabpils 3. vidusskola;
 - 4.13. Jēkabpils Valsts ģimnāzija;
 - 4.14. Krustpils pamatskola;
 - 4.15. Rubeņu pamatskola;
 - 4.16. Biržu pamatskola;
 - 4.17. Salas vidusskola;
 - 4.18. Sūnu pamatskola;
 - 4.19. Viesītes vidusskola;
 - 4.20. Zasas vidusskola;
 - 4.21. Jēkabpils novada Bērnu un jauniešu centrs;

- 4.22. Arvīda Žilinska Jēkabpils Mūzikas skola;
- 4.23. Viesītes Mūzikas un mākslas skola;
- 4.24. Sēlijas Sporta skola;
- 4.25. Jēkabpils Mākslas skola;
- 4.26. Jēkabpils Sporta skola;
- 4.27. Jēkabpils novada Aknīstes pirmsskolas izglītības iestādes "Bitīte";
- 4.28. Jēkabpils novada Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes "Auseklītis";
- 4.29. Jēkabpils novada Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes "Bērziņš";
- 4.30. Jēkabpils novada Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes "Zvaigznīte";
- 4.31. Jēkabpils novada Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes "Kāpēcītis";
- 4.32. Jēkabpils novada Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes "Zvaniņš";
- 4.33. Jēkabpils novada Salas pirmsskolas izglītības iestādes "Ābelīte";
- 4.34. Jēkabpils novada Viesītes pirmsskolas izglītības iestādes "Zīlīte";
- 4.35. Jēkabpils novada Galvenā bibliotēka;
- 4.36. Jēkabpils Vēstures muzejs;
- 4.37. Viesītes muzejs "Sēlija";
- 4.38. Jēkabpils Sporta centrs;
- 4.39. Jēkabpils novada Kultūras pārvalde;
- 4.40. Jēkabpils novada Tūrisma informācijas centrs;
- 4.41. Jēkabpils novada pašvaldības vēlēšanu komisija.
5. Pašvaldības iestāde "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" (turpmāk – Centrālā administrācija) pilda Pašvaldību likumā noteiktos centrālās pārvaldes uzdevumus un nodrošina Domes darba organizatorisko, tehnisko apkalpošanu, pašvaldības iestāžu darbības iekšējo auditu, kā arī veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus. Centrālās administrācijas vadītājs ir izpilddirektora vietnieks.
6. Centrālā administrācija nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaites kārtošānu visām Jēkabpils novada pašvaldības iestādēm, veicot centralizētu grāmatvedības uzskaiti, izņemot nolikuma 4.4.apakšpunktā noteikto iestādi.
7. Centrālā administrācija pilda Pašvaldību likumā noteiktās pagasta un pilsētas pārvaldes funkcijas Jēkabpils novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajos pagastos un pilsētās, izņemot Jēkabpils valstspilsētā. Pārvalžu vadītāji atrodas izpilddirektora vietnieka pakļautībā, bet Domes pārraudzībā.
8. Centrālā administrācija pilda Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centra funkcijas šādās adresēs:
 - 8.1. Skolas iela 7, Aknīste, Jēkabpils novads, LV-5208;
 - 8.2. "Svīres", Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads, LV-5229;
 - 8.3. Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5230;
 - 8.4. Brīvības iela 10, Viesīte, Jēkabpils novads, LV-5237.
9. Iestāžu nolikumus apstiprina Dome. Centrālā administrācija un Jēkabpils novada Attīstības pārvalde darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Kvalitātes vadības sistēmas ietvaros izstrādātajiem procesiem un procedūrām. Centrālā administrācija un Jēkabpils novada Attīstības pārvalde labas pārvaldības nodrošināšanai nepārtraukti pilnveido procesus un procedūras, tos fiksējot kvalitātes vadības sistēmā.
10. Dome ir izveidojusi Jēkabpils novada būvvaldi, Jēkabpils novada pašvaldības policiju, Audita un kvalitātes vadības nodaļu un Jēkabpils novada Dzimtsarakstu nodaļu, kas ir iekļautas Centrālās administrācijas sastāvā.
11. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības Domes izveidotās iestādes ir atzīstamas par darba devēju. Ja domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieki uz pilnvaru laiku pieņem darbā konsultatīvos darbiniekus vai izveido biroju, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieki ir atzīstami par darba devēju.

12. Pašvaldības izpilddirektors, papildus normatīvajos aktos noteiktajiem pienākumiem:
 - 12.1. ierosina ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi un apstiprināšanu;
 - 12.2. organizē un nodrošina Domes lēmumu izpildi;
 - 12.3. organizē budžeta ienākumu un izdevumu daļas izpildi;
 - 12.4. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības dalību komercsabiedrībās, biedrībās, nodibinājumos;
 - 12.5. nodrošina pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
 - 12.6. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ziņo Domei par iestāžu darbu, domes lēmumu izpildi, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
 - 12.7. pēc kārtējām Domes vēlēšanām nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
 - 12.8. slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.9. slēdz darba līgumus ar iestāžu vadītājiem;
 - 12.10. pašvaldības administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveido un likvidē darba grupas, dod rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm;
 - 12.11. izskata Domē saņemto korespondenci un izdara rezolūcijas;
 - 12.12. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
 - 12.13. norīko iestāžu vadītājus braucieniem uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīm darba uzdevumu izpildei vai mācību komandējumos;
 - 12.14. ierosina un izskata disciplinārlietas par iestāžu vadītājiem, kā arī pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu;
 - 12.15. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;
 - 12.16. nosaka grāmatvedības kārtošanu un organizāciju, nodrošinot centralizēto grāmatvedības uzskaiti Jēkabpils novada pašvaldības iestādēs, izstrādā un apstiprina normatīvajiem aktiem grāmatvedības un budžeta jomā atbilstošu un pašvaldības specifikai atbilstošu vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību un nosaka konkrētus principus, nostādnes, metodes, noteikumus un praksi (tai skaitā uzskaites pamatprincipus, kontu plānu un darījumu grāmatojumus, būtiskuma līmeni);
 - 12.17. nosaka grāmatvedības attaisnojuma un uzskaites dokumentu un pieņemšanas – nodošanas aktu sagatavošanas, parakstīšanas, apmaksas un aprites kārtību, kā arī preču un pakalpojumu saņemšanas, uzskaites un norakstīšanas kārtību pašvaldības iestādēs;
 - 12.18. lemj par pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma nodošanu starp pašvaldības iestādēm;
 - 12.19. nosaka personāla dokumentu sagatavošanas, parakstīšanas un aprites kārtību un darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu nodrošināšanas kārtību pašvaldības iestādēs;
 - 12.20. nosaka kārtību kādā pieņem darbā pašvaldības administrācijas darbiniekus un amatpersonas pašvaldības iestādēs;
 - 12.21. neizsludinot atklātu konkursu un motivējot pārcelšanas pieļaujamību un lietderību administrācijas darbiniekus pārcelt jebkurā citā pašvaldības amatā citā iestādē;
 - 12.22. nosaka pašvaldības administrācijas pieņemto pārvaldes lēmumu tiesiskuma kontroles kārtību;
 - 12.23. pieņem lēmumus par atļaujas izsniegšanu publiska pasākuma, sapulces, gājiena vai piketa rīkošanai;
 - 12.24. saskaņo 2. klases uguņošanas ierīču un T1 klases skatuves pirotehnisko izstrādājumu sezonas tirdzniecību Jēkabpils novada pašvaldības teritorijā;

- 12.25. saskaņo bezpilota gaisa kuģa lidojumu Jēkabpils novada pašvaldības teritorijā, kā arī nosaka ierobežojumus bezpilota gaisa kuģu lidojumiem virs normatīvajos aktos noteiktajiem objektiem;
- 12.26. pieņem lēmumus par aizliegumu atrasties uz pašvaldības teritorijā esošo publisko ūdeņu un pašvaldības valdījumā esošo ūdeņu ledus tādās vietās, kur var tikt apdraudēta personas dzīvība un veselība;
- 12.27. apstiprina Audita un kvalitātes vadības nodaļas un Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļu darba uzdevumus;
- 12.28. pašvaldības nolikumā un domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kā arī veic tiesiskus darījumus;
- 12.29. veic citus pienākumus, kas noteikti ar domes priekšsēdētāja vai vietnieku rīkojumu vai Domes lēmumu.
13. Izpilddirektoram ir viens vietnieks.
14. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic izpilddirektora vietnieks, Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.
15. Izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora pienākumus veic izpilddirektora vietnieks. Ja izpilddirektora vietnieks nevar veikt izpilddirektora pienākumus, tad izpilddirektora pienākumus veic cits Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs atbilstoši rīkojumam.
16. Izpilddirektora vietnieks ir Centrālās administrācijas vadītājs un pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus.
17. Izpilddirektora vietnieks:
 - 17.1. pilda Centrālās administrācijas vadītāja funkcijas;
 - 17.2. izskata Domē saņemto korespondenci un izdara rezolūcijas;
 - 17.3. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
 - 17.4. dod uzdevumus pašvaldības iestāžu darbiniekiem un iestādēm jautājumos, kas ir Centrālās administrācijas kompetencē;
 - 17.5. ierosina un izskata disciplinārlietas par Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu darbiniekiem gadījumos, ja nav izpildīti 17.4.punktā noteiktie uzdevumi, kā arī pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu;
 - 17.6. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, kā arī veic tiesiskus darījumus;
 - 17.7. slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām Centrālās administrācijas vajadzībām;
 - 17.8. veic citus pienākumus, kas noteikti ar domes priekšsēdētāja vai vietnieku rīkojumu, Domes lēmumos un Centrālās administrācijas nolikumā.
18. Ja izpilddirektora vietnieks, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora vietnieka funkcijas veic izpilddirektors, Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.

II. Jēkabpils novada domes struktūra un darba organizācija

19. Jēkabpils novada domē ir 19 deputāti.
20. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:
 - 20.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos;
 - 20.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos;
 - 20.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos.
21. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots amats.
22. Domes priekšsēdētājs:

- 22.1. popularizē Jēkabpils novadu kā perspektīvu Latvijas reģionu valstī un ārvalstīs;
- 22.2. izskata Domē saņemto korespondenci un izdara rezolūcijas;
- 22.3. pieņem lēmumus par tiesvedības procesu ierosināšanu un procesuālo tiesību īstenošanu;
- 22.4. izdod pilnvaras pašvaldības administrācijai tiesvedības procesu ietvaros un pilnvaras pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts institūcijām un privātpersonām;
- 22.5. izdod pilnvaras pašvaldības administrācijai slēgt konkrētus saimnieciskus līgumus;
- 22.6. koordinē deputātu, Centrālās administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 22.7. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
- 22.8. izveido darba grupas, komisijas;
- 22.9. vada Domes izveidotos fondus;
- 22.10. pārstāv pašvaldību biedrībās, nodibinājumos un fondos;
- 22.11. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, par to tuvākajā sēdē informējot Finanšu komiteju;
- 22.12. nosaka finanšu līdzekļu ekonomijas pasākumus pašvaldības iestādēm;
- 22.13. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
- 22.14. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 22.15. nosaka priekšsēdētāja vietnieku pienākumus;
- 22.16. uz pilnvaru laiku var pieņemt darbā konsultatīvos darbiniekus un izveido biroju, atbilstoši Domes noteiktajam amatu sarakstam;
- 22.17. civilās aizsardzības pasākumu ietvaros pieņem lēmumus kā Reaģēšanas un seku likvidācijas vadītājs jautājumos, kas ir pašvaldības kompetencē;
- 22.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
- 23. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
 - 23.1. Nolikuma noteiktajā kārtībā pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 23.2. bez papildus pilnvarojuma paraksta līgumus un citus dokumentus;
 - 23.3. nosaka tās Domes darbības sfēras, kurās nav panākta pietiekoša atklātība, un sniedz priekšlikumu šo jautājumu risināšanai;
 - 23.4. darbojas Domes pretkorupcijas jomā;
 - 23.5. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
 - 23.6. uz pilnvaru laiku var pieņemt darbā konsultatīvos darbiniekus un izveidot biroju, atbilstoši Domes noteiktajam amatu sarakstam;
 - 23.7. pilda citus ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem noteiktos uzdevumus un priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un pienākumus.
- 24. Papildus Noteikumu 23.punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos:
 - 24.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 24.2. koordinē un pārrauga izglītības, sporta un kultūras jautājumus;
 - 24.3. nosaka Jēkabpils novada pagastu un pilsētu pārvalžu darbības pamatprincipus;
 - 24.4. pārrauga iestāžu sadarbību ar nevalstisko sektoru un ar izglītības, sporta, kultūras un iestāžu darbību saistītos jautājumus;
 - 24.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām un privātpersonām izglītības, sporta un kultūras jautājumos.
- 25. Papildus Noteikumu 23.punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:
 - 25.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, ja priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos ir kavēts pildīt domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;

- 25.2. pārrauga un koordinē pašvaldības investīciju jautājumus, tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības jautājumus, publiskās infrastruktūras būvniecības un uzturēšanas jautājumus;
- 25.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām un privātpersonām pašvaldības investīciju jautājumus, tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības jautājumus, publiskās infrastruktūras būvniecības un uzturēšanas jautājumus.
26. Papildus Noteikumu 23. punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos:
 - 26.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, ja priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos un priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos ir kavēti pildīt domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 26.2. koordinē ar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem saistītos jautājumus;
 - 26.3. koordinē jautājumus par veselības aprūpes pieejamību un ar veselības aprūpi saistītos jautājumus;
 - 26.4. koordinē jautājumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 26.5. pārrauga ar veselības aprūpes un sociālo pakalpojumu iestāžu darbību saistītos jautājumus;
 - 26.6. koordinē un pārrauga jautājumus, kas saistīti ar komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem neatkarīgi no tā kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 26.7. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības administratīvo teritoriju labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 26.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām un privātpersonām veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos.
27. Deputātu pārstāvību pastāvīgajās komitejās nosaka ievērojot proporcionalitātes principu. Šādu principu neievēro, ja tas nav iespējams objektīvu iemeslu dēļ, kā arī matemātisku iemeslu dēļ, un gadījumā, kad visi no domes deputātu kandidātu saraksta domē ievēlētie deputāti atsakās no dalības komitejā.
28. Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
 - 28.1. Finanšu komiteju, kas sastāv no 19 locekļiem;
 - 28.2. Sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jautājumu komiteju, kas sastāv no 9 locekļiem;
 - 28.3. Attīstības un tautsaimniecības komiteju, kas sastāv no 9 locekļiem.
29. Finanšu komitejas kompetence:
 - 29.1. sniegt priekšlikumus un atzinumus par nekustamā īpašuma un kustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā;
 - 29.2. vadīt pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu, izskatīt komiteju atzinumus par budžeta projekta priekšlikumiem un iesniegt pašvaldības budžeta projektu izskatīšanai Domes sēdē;
 - 29.3. dot atzinumu par budžeta līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektu;
 - 29.4. konceptuāli noteikt un kopīgi ar administrāciju un citām komitejām, komisijām un darba grupām īstenot vienotu Jēkabpils novada finanšu politiku;
 - 29.5. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar dažādiem finanšu pārkāpumiem pašvaldības iestādēs;
 - 29.6. izskatīt un sniegt atzinumu par jebkuru ar pašvaldības darbību un autonomo funkciju izpildi saistītu jautājumu;
 - 29.7. ierosināt saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi jebkuras pašvaldības funkcijas izpildes ietvaros.

30. Sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jautājumu komitejas kompetence:
 - 30.1. izstrādāt sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības lietu politiku Jēkabpils novadā un pārraudzīt to īstenošanu;
 - 30.2. izskatīt un sniegt atzinumu Finanšu komitejai par kompetencē esošo nozaru struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumiem;
 - 30.3. izskatīt jebkuru jautājumu, kas skar sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jomas;
 - 30.4. ierosināt saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi kompetences ietvaros;
 - 30.5. atbilstoši kompetencei veicināt sabiedriskās aktivitātes.
31. Attīstības un tautsaimniecības komitejas kompetence:
 - 31.1. izstrādāt vienotu pašvaldības reģionālās attīstības, vides aizsardzības, mājojumu attīstības, būvniecības politiku, novada attīstības, tai skaitā atkritumu apsaimniekošanas, labiekārtošanas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas politiku un pārraudzīt to īstenošanu;
 - 31.2. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar novada teritoriālo vienību pārvaldi;
 - 31.3. izskatīt Jēkabpils novada Attīstības programmu, teritorijas plānojumu, ierosināt grozījumu veikšanu;
 - 31.4. sniegt atzinumus par pašvaldības jaunu būvju projektēšanu un būvniecību;
 - 31.5. sniegt priekšlikumus Domei par nepieciešamību piedalīties Valsts investīciju programmās un Eiropas Savienības finansētos projektos;
 - 31.6. atbilstoši kompetencei ierosināt izstrādāt saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus;
 - 31.7. veicināt saimnieciskās darbības un tūrisma attīstību novadā;
 - 31.8. izskatīt un sniegt atzinumu Finanšu komitejai par kompetencē esošo nozaru struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumiem;
 - 31.9. izskatīt jebkuru jautājumu, kas skar novada attīstību, pašvaldības īpašumus, to pārvaldību, tautsaimniecību, transporta attīstību, kā arī tirdzniecību un komercdarbību.
32. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komiteju sēdes nedrīkst būt Domes sēžu laikā.
33. Komiteju priekšsēdētāja vietniekiem papildus pienākumi netiek noteikti.
34. Atsevišķu pašvaldības funkciju veikšanai Dome var izveidot no Domes deputātiem un iedzīvotājiem koleģiālās institūcijas – komisijas, konsultatīvās komisijas, valdes un darba grupas. Izveidotās koleģiālās institūcijas darbojas uz Domes apstiprināto nolikumu pamata, ja domes lēmumā nav noteikts citādi.
35. Kandidātus darbam Domes koleģiālajās institūcijās var izvirzīt tikai Domes deputāti. Pirms kandidāta izvirzīšanas darbam Domes koleģiālajās institūcijās izvirzītājam ir jāsaņem kandidāta rakstiska piekrišana. Ja Dome neapstiprina izvirzīto kandidātu, tiek izvirzīts cits kandidāts.
36. Pašvaldības pārstāvjus citu publisku personu izveidotajās vai pašvaldības un citu publisku personu kopīgajās komitejās, komisijās, konsultatīvajās padomēs un darba grupās, ja normatīvajos aktos noteikti nav noteikts, ka lēmums jāpieņem domei, pašvaldības pārstāvi norīko domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieki atbilstoši pārziņā esošajai nozarei.
37. Dome ir izveidojusi Deputātu ētikas komisiju, kas sastāv no 19 deputātiem un kuru vada domes priekšsēdētājs. Deputātu ētikas komisija izskata Jēkabpils novada pašvaldības darbinieku un deputātu ētikas kodeksa (turpmāk – Ētikas kodekss) deputātu pārkāpumus. Deputātu ētikas komisijas sēdes ir slēgtas.

38. Iesniegumu par deputāta Ētikas kodeksa pārkāpumu rakstveidā var iesniegt 5 (pieci) deputāti, kurā:
 - 38.1. izklāstīta lietas būtība;
 - 38.2. paskaidrots, kādā veidā izpaudies deputātu Ētikas kodeksa pārkāpums;
 - 38.3. sniegti pierādījumi, ja tādi ir iesniedzēja rīcībā;
 - 38.4. minēti citi fakti, kuriem var būt nozīme lietas izskatīšanā.
39. Ja iesniegums nav pietiekami pamatots, to atgriež iesniedzējam precizēšanai un trūkumu novēršanai.
40. Iesniegumu Deputātu ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 14 darba dienu laikā pēc tā saņemšanas vai trūkumu novēršanas.
41. Konstatējusi Ētikas kodeksa pārkāpumu, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 41.1. izsaka deputātam mutvārdu brīdinājumu, kas tiek atzīmēts komisijas protokolā;
 - 41.2. izsaka deputātam rakstveida brīdinājumu;
 - 41.3. izsaka deputātam rakstveida brīdinājumu, paziņo par to domes sēdē un publicē komisijas lēmumu pašvaldības mājas lapā.
42. Domes lēmumu projekti ir publiski pieejami pašvaldības mājas lapā sadaļā “Pašvaldība” – “Dome” – “Domes sēdes” ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms domes kārtējās sēdes, izņemot domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti domes sēdes darba kārtībā pēc šā termiņa, kā arī lēmuma projektus, kas izskatāmi Domes sēdē vai tās daļā, kas pasludina par slēgtu sēdi. Domes lēmuma projektā, kas tiek izskatīts Domes sēdē vai tās daļā, kas pasludina par slēgtu, tiek norādīta izskatāmā jautājuma būtība.
43. Domes priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētājs, var noteikt, ka sēdes norisē tiks izmantots videokonferences sarunu rīks un sēde notiks attālināti šādos gadījumos:
 - 43.1. sēde klātienē nevar notikt epidemioloģiskās situācijas dēļ;
 - 43.2. tiek izsludināta ārkārtas sēde;
 - 43.3. tiek sasaukta atkārtota domes sēde;
 - 43.4. deputāts domes kārtējo sēdi klātienē nevar apmeklēt veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
 - 43.5. ja pašvaldības teritorijā izsludināta ārkārtēja situācija vai izņēmuma stāvokli.
44. 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 videokonferences sarunu rīka palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot dokumentu vadības sistēmu “Namejs”. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties Pašvaldību likuma 35.panta otrajā daļā paredzētajos balsojumos.
45. Deputāts, piedaloties sēdē ar videokonferences sarunu rīka palīdzību, videokonferences sarunas rīkam pieslēdzas ar piešķirtu lietotāja vārdu un paroli.
46. Administratīvos aktus pašvaldības vārdā izdod Dome, pašvaldības iestāde vai amatpersona, atbilstoši iestādes nolikumā vai domes lēmumos noteiktajam pilnvarojumam.

III. Publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra

47. Publisko tiesību līgumi saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 12.panta pirmo daļu ir:
 - 47.1. sadarbības līgums;
 - 47.2. administratīvais līgums;
 - 47.3. deleģēšanas līgums;
 - 47.4. līdzdarbības līgums.

48. Līgumus publisko tiesību jomā slēdz, pamatojoties uz domes lēmumu ar kuru apstiprinātas publisko tiesību līguma būtiskās sastāvdaļas vai līguma projekts.
49. Sadarbības līgumus patstāvīgi var slēgt pašvaldības iestādes, ja pilnvarojums slēgt sadarbības līgumus ir noteikti noteikts iestādes nolikumā vai pilnvarojums noteikts ar atsevišķu domes lēmumu.
50. Līgumu projekti, pirms parakstīšanas tiek iesniegti vizēšanai Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas juristam un konkrētajā jomā atbildīgajam darbiniekam. Pēc tam, kad līguma projektam ir pozitīvas vīzas, to iesniedz paraksttiesīgajai amatpersonai uz parakstu. Noslēgtos līgumus reģistrē dokumentu vadības sistēmā "Namejs" un uzglabā atbilstoši noteiktajai nomenklatūrai.
51. Ja sadarbības līgumu slēdz iestāde, pirms līguma projekta parakstīšanas to iesniedz vizēšanai iestādes juristam un konkrētajā jomā atbildīgajam darbiniekam. Pēc tam, kad līguma projektam ir pozitīvas vīzas, to iesniedz iestādes paraksttiesīgajai amatpersonai uz parakstu. Noslēgtos līgumus reģistrē dokumentu vadības sistēmā "Namejs" un uzglabā atbilstoši noteiktajai nomenklatūrai.
52. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks informē Domi par noslēgtajiem starptautiskiem sadarbības līgumiem.

IV. Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

53. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd Domē. Administratīvo strīdu komisija sagatavo apstrīdējumu izskatīšanu Domē, kā arī uzklauša procesa dalībniekus.
54. Administratīvo strīdu komisijas sastāvu nosaka dome.
55. Ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad par to lemj Dome, pirms tam jautājumu izskatot Finanšu komitejā.
56. Jēkabpils novada domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā attiecīgajā tiesu namā pēc pieteicēja adreses (fiziskā persona - pēc deklarētās dzīvesvietas, papildu adreses vai nekustamā īpašuma atrašanās vietas, juridiskā persona - pēc juridiskās adreses).

V. Kārtība, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus

57. Domes priekšsēdētājs iedzīvotājus pieņem katra mēneša otrajā un ceturtajā pirmdienā no plkst. 14.00 līdz plkst. 17.00. Domes priekšsēdētāja vietnieki iedzīvotājus pieņem katra mēneša pirmajā un trešajā pirmdienā no plkst. 14.00 līdz 17.00. Par iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietas izmaiņām tiek izziņots publiski pašvaldības mājas lapā.
58. Izpilddirektors iedzīvotājus pieņem pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 17.00. Iedzīvotāju pieņemšanas kārtību iestādēs nosaka iestādes nolikumā vai iestādes vadītājs par to informējot Izpilddirektoru, iedzīvotāju pieņemšanas laikus publicē iestādes vai pašvaldības mājas lapā.
59. Iedzīvotāji iesniegumus, kas adresēti Domei, var sūtīt pa pastu vai nodot personīgi Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas nodaļā Brīvības ielā 120, Jēkabpilī, Jēkabpils novadā, LV-5201 ēkas pirmajā stāvā vai jebkurā pilsētas un pagasta pārvaldē. Elektroniskos iesniegumus un dokumentus var sūtīt uz elektroniskā pasta adresi: pasts@jekabpils.lv vai uz e-adresi.
60. Jēkabpils novada pašvaldība publicitātes veicināšanai Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā izveido un uztur pašvaldības profilu sociālajos tīklos.

61. Jēkabpils novada pašvaldība izdod periodisku iespaidtehnikā izdotu izdevumu “Jēkabpils novada Vēstis”, kurā pašvaldība informē iedzīvotājus par pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, kā arī publicē Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto informāciju.
62. Pašvaldības iestādes reģistrē iesniegumus un izskata tos atbilstoši to apstiprinātajai kārtībai.
63. Personām ir pieejama visa Domes rīcībā esošā informācija, kas nav ierobežotas pieejamības informācija.
64. Deputāta pieprasījumus un iesniegumus var iesniegt Brīvības ielā 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201 vai jebkurā pilsētas un pagasta pārvaldē, nosūtīt uz elektronisko pasta adresi: pasts@jekabpils.lv, uz e-adresi vai iesniegt izmantojot dokumentu vadības sistēmu “Namejs”. Informāciju uz deputāta pieprasījumu sniedz 10 darbdienu laikā, no deputāta iesnieguma saņemšanas dienas, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikti citi termiņi.

VI. Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem

65. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas Domes lēmumos noteiktajā kārtībā.
66. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.
67. Ja ir pieņemts Domes lēmums par nekustamā īpašuma atsavināšanu un tiek noteikts atsavināšanas veids – izsole, Jēkabpils novada Attīstības pārvalde organizē nekustamā īpašuma atsavināšanu, izskata sūdzības par izsoles rīkotāja darbībām, apstiprina izsoles rezultātus un veic citas darbības, kas nepieciešamas atsavināšanas procesa nodrošināšanai. Jēkabpils novada Attīstības pārvaldes pienākums ir reizi mēnesī Domei sniegt informāciju par uzdevuma izpildi.

VII. Kārtība, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā

68. Jebkurš sabiedrības loceklis var iesaistīties pašvaldības darbā iesniedzot ierosinājumus, piedaloties sabiedriskās apspriešanās, iesniedzot kolektīvo iesniegumu un veicot jebkuras citas darbības, kas noteiktas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos.
69. Sadarbība tiek īstenota gan ar formālām (biedrības, nodibinājumi, arodbiedrības, reliģiskās organizācijas) gan neformālām (neregistrētas iniciatīvu grupas, interešu apvienības) sabiedrības grupām, kā arī ar atsevišķām fiziskām personām.
70. Lai iesaistītu sabiedrību atsevišķu pašvaldības funkciju vai uzdevumu pildīšanā, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, pašvaldība var izveidot konsultatīvās padomes un komisijas.

VIII. Kārtība, kādā tiek noskaidrots viedoklis par saistošo noteikumu projektiem

71. Viedokļa noskaidrošanai par saistošo noteikumu projektu, pirms to virzīšanas izskatīšanai kādā no komitejām, saistošo noteikumu projektu un to paskaidrojuma rakstu publicē pašvaldības mājas lapā sadaļā “Pašvaldība” - “Saistošo noteikumu projekti”.
72. Viedokļus un priekšlikumus par saistošo noteikumu projektu var iesniegt:
 - 72.1. elektroniski parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz elektronisko pasta adresi: saistosie@jekabpils.lv;
 - 72.2. nosūtīt Jēkabpils novada pašvaldības administrācijai pa pastu uz adresi: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201;

- 72.3. klātienē iesniedzot Jēkabpils novada pašvaldības Klientu apkalpošanas nodaļā: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils, LV-5201, kā arī visās pašvaldības Klientu apkalpošanas vietās Jēkabpils novada teritorijā (Klientu apkalpošanas speciālistu pieņemšanas darba laikos).
73. Par saistošo noteikumu projektu iedzīvotāji viedokli var sniegt divas nedēļas no saistošo noteikumu projekta publicēšanas datuma pašvaldības mājas lapā, ja augstākstāvošā normatīvajā aktā nav noteikts cits termiņš. Viedokļu sniegšanas termiņš tiek norādīts pie attiecīgā dokumenta.
74. Saņemtie viedokļi par saistošo noteikumu projektu tiek apkopoti un iesniegti izskatīšanai domes deputātiem reizē ar domes lēmuma projektu ar kuru apstiprina saistošos noteikumus. Atsevišķi tiek norādīti tie viedokļi, kuri iesniegti no neidentificēta iesniedzēja.

IX. Kārtība, kādā organizējama publiskā apspriešana

75. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību pašvaldības autonomas kompetences jautājumos Dome visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var organizēt publisku apspriešanu.
76. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
- 76.1. pēc ne mazāk kā 2/3 Dome deputātu iniciatīvas;
- 76.2. pēc ne mazāk kā 5 % pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 76.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 76.4. citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
77. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 77.1. tās datumu un vēlamos termiņus;
- 77.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 77.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 77.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 77.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu;
- 77.6. citu informāciju, kas noteikta citos normatīvajos aktos.

X. Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs

78. Domes un tās komiteju sēdes ir atklātas, ja vien sēde vai tās daļa nav pasludināta par slēgtu. Domes un tās komiteju sēdē var piedalīties jebkurš iedzīvotājs. Ja attiecīgā sēde vai tās daļa ir pasludināta par slēgtu sēdi, tajā piedalās tās personas, kuras skar izskatāmais jautājums.
79. Jebkurai personai, kura piedalās Domes un tās komiteju sēdē ir saistoši sēdes vadītāja norādījumi.
80. Domes sēdes audiovizuālā tiešraide tiek nodrošināta Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā sadaļā “Pašvaldība” – “Dome” – “Domes sēdes” – “Domes sēžu tiešraides un ieraksti”.
81. Komiteju sēdes audiovizuālais ieraksts pieejams Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā sadaļā “Pašvaldība” – “Komitejas-komisijas” pie attiecīgās komitejas.

Noslēguma jautājums

82. Nolikuma 12.21.apakšpunkts stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

APSTIPRINĀTS
ar Jēkabpils novada domes
00.00.2023. lēmumu Nr.0
(protokols Nr.0, 0.§)

Jēkabpils novada domes 2023.gada___ saistošo noteikumu Nr.0 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
Saistošo noteikumu mērķis un izdošanas nepieciešamības pamatojums	Jēkabpils novada pašvaldības nolikums ir izstrādāts saskaņā ar Pašvaldību likumā noteiktajām prasībām un nosacījumiem.
Saistošo noteikumu fiskālā ietekme uz pašvaldības budžetu	Netiek prognozēts
Saistošo noteikumu sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci	Netiek prognozēts
Saistošo noteikumu ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām gan attiecībā uz saimnieciskās darbības veicējiem, gan fiziskajām personām un nevalstiskā sektora organizācijām, gan budžeta finansētām institūcijām	Ar saistošajiem noteikumiem tai skaitā tiek noteikts/a: • kāda ir pašvaldības administrācijas struktūra; • kāda ir domes struktūra un darba organizācija; • kāda ir publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra; • kāda ir pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība; • kārtība, kādā domes deputāti un pašvaldības administrācija pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus; • kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem; • kārtība, kādā pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām (biedrībām un nodibinājumiem) un nodrošina sabiedrības iesaisti pašvaldības darbā; • kārtība, kādā tiek noskaidrots viedoklis par saistošo noteikumu projektiem; • kārtība, kādā organizējama publiskā apspriešana; • kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs. Jebkurai ieinteresētajai personai ir pieejama informācija un zināmas procedūras, kas saistītas ar Jēkabpils novada pašvaldības struktūru, darba organizāciju u.c. informāciju, kas noteikta nolikumā.
Saistošo noteikumu ietekme uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem	Ar saistošajiem noteikumiem tiek noteikts Jēkabpils novada pašvaldības administratīvi teritoriālais dalījums, domes izveidotās pašvaldības iestādes un institūcijas, noteikti izpilddirektora uzdevumi, noteikti domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku pienākumi.

PROJEKTS

Saistošo noteikumu izpildes nodrošināšana	Par Jēkabpils novada nolikuma izpildes nodrošināšanu ir atbildīgi gan domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un iestāžu vadītāji atbilstoši savai kompetencei.
Saistošo noteikumu prasību un izmaksu samērīgumu pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana	Jēkabpils novada pašvaldības nolikums izstrādāts ņemot vērā Pašvaldību likumā noteiktās prasības, kam jābūt noteiktam pašvaldības nolikumā.
Saistošo noteikumu izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar privātpersonām, saņemtais sabiedrības viedoklis	Saistošo noteikumu projekts tika publicēts Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā laikā no 00.00.2023. līdz 00.00.2023., privātpersonu ierosinājumi ir/ nav saņemti.

Domes priekšsēdētājs

R.Ragainis