

## ĀRKĀRTAS DOMES SĒDES

### DARBA KĀRTĪBA

01.07.2021., plkst.16:00, Rīgas ielā 150A, Jēkabpilī, Jēkabpils novadā

1. Nr.2 "Par piedalīšanos programmā "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai""
2. Nr.3 "Par aizņēmumiem ielu investīciju projektiem"
3. Nr.4 "Par interešu izglītības programmas licences pagarināšanu SIA "Valodu kursi""
4. Nr.5 "Par projekta līguma parakstīšanu"
5. Nr.6 "Par bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu"
6. Nr.7 "Par Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu"
7. Nr.8 "Par darbības nepārtrauktību"
8. Nr.9 "Par domes priekšsēdētāja vietnieka veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos ievēlēšanu"
9. Nr.10 "Par domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības un kultūras jautājumos ievēlēšanu"
10. Nr.11 "Par domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos ievēlēšanu"

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Raivis Ragainis

Ozoliņa 65207317



## LĒMUMS

### Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 1.§)

Nr.2

Par piedalīšanos programmā “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai”

2021.gada 20.jūnijā pašvaldībā saņemts uzaicinājums no Valsts izglītības satura centra (turpmāk - Centrs), reģistrācijas Nr. 4.4.3/21/2137, slēgt sadarbības līgumu par dalību programmā “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai”.

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 27.maija sēdē atbalstīto informatīvo ziņojumu “Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai” (prot. Nr.44 47.§) un Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””, Izglītības un zinātnes ministrijai ir piešķirts valsts budžeta finansējums 2 202 505 *euro* apmērā, lai nodrošinātu atbalstu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai Covid-19 pandēmijas laikā. Programmu “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īsteno Valsts izglītības satura centrs un pašvaldības skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā.

Pašvaldībās paredzēts nometnes organizēt ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību, kas būtu kā atbalsts bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apguvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā, Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā. Tas būs atbalsts ne tikai bērniem un jauniešiem, bet arī viņu vecākiem (kompensējošs mehānisms).

Maksimālais finansiālais atbalsts nometņu organizēšanai programmas ietvaros ir paredzēts 19 *euro* dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē (viena dalībnieka dalība nometnē nepārsniedz 95 *euro*), iesaistot plānotos 10% no pašvaldībā deklarēto bērnu skaita vecumā no 7 līdz 18 gadiem. Ja izlietotais finansējums uz vienu bērnu dienā ir mazāks par 19 *euro* vai programmas ietvaros ir iesaistīts mazāks nometņu dalībnieku skaits, neizlietotais finansējums pēc programmas īstenošanas pašvaldībai ir jāatskaita atpakaļ Centram. Par programmas īstenošanai paredzētā finansējuma piešķiršanu Centrs ar katru pašvaldību slēdz līgumu. Līgumu var slēgt jebkura pašvaldība, tai skaitā pašvaldība, kuras saistības un tiesības pēc 2021.gada 1.jūlija pārņem administratīvi teritoriālās reformas rezultātā jaunizveidotā attiecīgā novada pašvaldība, kas saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja.

Jēkabpils novada pašvaldībai kopējais piešķiramais finansējuma apmērs ir 43 234 *euro* (Jēkabpils 26 980,00 *euro*; Aknīstes novads 2128,00 *euro*; Krustpils novads 6327,00 *euro*; Jēkabpils novads 3990,00 *euro*; Viesītes novads 3809,50 *euro*).

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 12.pantu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 54.panta pirmo, trešo, ceturto un piekto daļu, 55.panta ceturto daļu, 61.panta pirmo, otro, trešo un ceturto daļu, ņemot vērā Valsts izglītības satura centra uzaicinājumu piedalīties programmā “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai”,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Piedalīties Valsts izglītības satura centra programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanā un noslēgt sadarbības līgumu starp Valsts izglītības satura centru un Jēkabpils novada pašvaldību (pielikumā).

2. Kopējo finansējumu 43 234 *euro* apmērā iekļaut 2021.gada budžetā.

3. Jēkabpils Izglītības pārvaldei veikt nepieciešamās darbības konkursa izsludināšanai, kritēriju un nosacījumu noteikšanai nometnes organizētājam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometņu norisi.

4. Kontroli par lēmuma izpildi veikt izpilddirektoram.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Skrode 65207316

# SADARBĪBAS LĪGUMS

par programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanu

Centra līguma reģ. Nr. \_\_\_\_\_

Pašvaldības līguma reģ. Nr. \_\_\_\_\_

Rīgā

Līguma parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga pievienošanas datums.

**Valsts izglītības satura centrs** (turpmāk – Centrs), kura vārdā saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 30.jūnija noteikumiem Nr.682 „Valsts izglītības satura centra nolikums” rīkojas vadītāja Līga Lejiņa, no vienas puses un

**Jēkabpils novada pašvaldība**, (turpmāk – Pašvaldība), kuras vārdā saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām” un Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu rīkojas \_\_\_\_\_, no otras puses, turpmāk katra puse atsevišķi saukta – Puse, bet kopā sauktas – Puses,

pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 27.maija sēdē pieņemto protokollēmumu atbalstīt informatīvā ziņojuma “Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai” (protokols Nr.44, 47.§, 2.punkts) 2.punktā piedāvātos risinājumus attiecībā uz atbalstu bērnu un jauniešu vasaras nometņu organizēšanai un Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””,

noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Līgums):

## 1. LĪGUMA PRIEKŠMETS, MĒRĶIS UN FINANSĒJUMA APJOMS

- 1.1. Līguma ietvaros Puse apņemas sadarboties programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanā ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā (turpmāk – nometnes).
- 1.2. Centrs piešķir Pašvaldībai valsts budžeta līdzekļus EUR 43 234,00 (*summa cipariem*) (četrdesmit trīs tūkstoši divi simti trīsdesmit četri *euro* un 00 centi) (*summa vārdiem*) (turpmāk – finansējums) apmērā Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktā mērķa sasniegšanai (turpmāk – finansējuma mērķis), ievērojot plānoto 10% Pašvaldībā atbalstāmo bērnu un jauniešu skaitu vecumā no 7 – 18 gadiem \_\_\_\_\_ (*bērnu skaits*) un nosacījumu, ka maksimālais atbalsta apjoms ir 19 *euro* dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē.

## 2. PUŠU SAISTĪBAS

2.1. Pašvaldības tiesības un pienākumi:

- 2.1.1. Pašvaldība ir atbildīga par finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un caurskatāmu (pamatojoties uz saglabātu attaisnojošo dokumentāciju) izmantošanu atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma, t.sk., Līguma 1.pielikumā pievienoto Vadlīniju programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanai un finansējuma piešķiršanai pašvaldībām (turpmāk – vadlīnijas), noteikumiem, kā arī saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.2. nodrošināt un kontrolēt finansējuma izlietošanu vienīgi finansējuma mērķim un vadlīnijās noteikto attiecināmo izmaksu segšanai;
- 2.1.3. nodrošināt attaisnojuma dokumentu par finansējuma izlietojumu pieejamību un pēc Centra pieprasījuma un Centra noteiktā saprātīgā termiņā iesniegt attaisnojuma dokumentus, kā arī visa veida informāciju saistībā ar Līguma izpildi;
- 2.1.4. iesniegt pārskatu par nometņu norisi un valsts budžeta finansējuma izlietojumu programmas "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai" īstenošanas ietvaros (2.pielikums) (turpmāk – pārskats) atbilstoši Līguma 3.punktam;

- 2.1.5. Centra noteiktajā termiņā atmaksāt Centram atpakaļ uz Līgumā norādīto kontu piešķirto finansējuma summu, kas nav izlietota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, vai par kuru nav iesniegts pārskats saskaņā ar Līguma 3.punkta prasībām;
  - 2.1.6. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, informēt Centru par faktiskajiem apstākļiem, kas varētu kavēt Līguma izpildi;
  - 2.1.7. ja attiecināms – savlaicīgi informēt Administratīvi teritoriālās reformas rezultātā pēc 2021.gada 1.jūlija jaunizveidoto attiecīgā novada pašvaldību, kas saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ir attiecīgajā novadā iekļautās Pašvaldības institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja, par šo noslēgto Līgumu un no tā izrietošajām tiesībām un saistībām;
  - 2.1.8. Pašvaldībai ir tiesības saņemt līgumsaistību izpildei nepieciešamo finansējumu atbilstoši Līguma noteikumiem;
  - 2.1.9. Pašvaldība, izsludinot konkursu, ir tiesīga noteikt kritērijus un nosacījumus nometnes organizētajam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometnes norisi;
  - 2.1.10. Pašvaldībai ir tiesības pieprasīt un saņemt Centra informatīvo un konsultatīvo atbalstu Centra kompetences ietvaros, kas nepieciešams Līguma sekmīgai izpildei.
- 2.2. Centra tiesības un pienākumi:
- 2.2.1. pārskaitīt Pašvaldībai finansējumu Līguma 1.2.apakšpunktā noteiktajā apmērā un Līguma 3.1.apakšpunktā noteiktajā termiņā;
  - 2.2.2. sniegt Pašvaldībai informatīvo un konsultatīvo atbalstu Centra kompetences ietvaros, kas nepieciešams Līguma sekmīgai izpildei;
  - 2.2.3. Centram ir tiesības pieprasīt no Pašvaldības jebkāda veida informāciju saistībā ar Līguma izpildi;
  - 2.2.4. Centram ir tiesības pieprasīt Pašvaldībai atmaksāt izmaksāto finansējumu summu, kas nav izmantota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, vai par kuru nav iesniegts pārskats saskaņā ar Līguma 3.punkta prasībām.

### **3. PĀRSKATA IESNIEGŠANA UN IZSKATĪŠANA, NORĒĶINU KĀRTĪBA**

- 3.1. Centrs finansējumu pārskaita Pašvaldībai 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Līguma noslēgšanas dienas;
- 3.2. Pašvaldība līdz 2021.gada 30.septembrim iesniedz Centram rakstisku pārskatu par nometņu norisi un Līguma ietvaros piešķirtā finansējuma izlietojumu, nosūtot to uz e-pastu adresēm [visc@visc.gov.lv](mailto:visc@visc.gov.lv) un [liga.lejniece@visc.gov.lv](mailto:liga.lejniece@visc.gov.lv).
- 3.3. Pašvaldība pārskatā ietver informāciju par katru nometni, iegūtos datus apkopojot atbilstoši 2.pielikumā noteiktajai formai.
- 3.4. Pārskatā ietver tikai uz finansējumu attiecināmās izmaksas atbilstoši vadlīnijās noteiktajam, nepārsniedzot limitu 19 *euro* dienā par viena bērna dalību 5 (piecu) dienu nometnē.
- 3.5. Centrs izskata pārskatu līdz 2021.gada 1.novembrim un rakstiski informē Pašvaldību par gala norēķinu summu. Pašvaldība veic finansējuma summas, kas nav izlietota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, atmaksu, pārskaitot to uz Centra Līgumā norādīto kontu līdz 2021.gada 15.novembrim.
- 3.6. Ja pārskatā tiek konstatēta finansējuma izlietojuma neatbilstība finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, kā arī, ja iesniegtais pārskats ir neskaidrs vai nepilnīgs, Centrs par to nekavējoties informē Pašvaldību un pieprasa, lai Pašvaldība izskaidro vai papildina pārskatā minēto informāciju vai iesniedz pamatojošos dokumentus. Termiņu nepieciešamās informācijas vai dokumenta iesniegšanai Centrs nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas vai dokumenta sagatavošanai un iesniegšanai.

Nosakot gala norēķinu summu, Centrs ņem vērā Pašvaldības iesniegto papildinformāciju vai, ja Pašvaldība noteiktajā termiņā nav to sniegusi, nosaka gala norēķinu summu saskaņā ar Centra rīcībā esošo informāciju.

#### 4. NEPĀRVARAMA VARA

- 4.1. Neviena no Pusēm nevar tikt vainota par tās līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvarama vara. Puses veic nepieciešamos pasākumus, lai līdz minimumam samazinātu radītos kaitējumus, kas varētu izrietēt no nepārvaramas varas. Nepārvarama vara šī Līguma kontekstā nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus Pušu kontroles un nav radusies to kļūdas vai nevērīgas rīcības rezultātā, kas kavē vienu no Pusēm veikt kādu no tās Līgumā noteiktajiem pienākumiem un no kuriem nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus.
- 4.2. Puse, kurai kļuvis neiespējami izpildīt saistības Līguma 4.1.apakšpunktā minēto apstākļu dēļ, piecu darbdienu laikā, skaitot no šo apstākļu rašanās vai izbeigšanās dienas, paziņo otrai Pusei par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos. Ja paziņojums nav izdarīts paredzētajā laikā, vainīgā Puse zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu.

#### 5. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ UN CITI NOTEIKUMI

- 5.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz pilnīgai un abpusējai saistību izpildei, ja Līgums nav izbeigts pirms termiņa Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Līgumu var izbeigt Pusēm rakstiski vienojoties vai arī vienpusēji, paziņojot par to rakstiski otrai Pusei vismaz 10 (desmit) darbdienu iepriekš. Ja Līgumu lauž pirms termiņa, tad katrai no Pusēm ir pienākums norēķināties ar otru Pusi par jau atbilstoši Līguma noteikumiem izpildīto līgumsaistību daļu.
- 5.3. Līgumu var grozīt vai papildināt, Pusēm savstarpēji vienojoties un noformējot to rakstiski. Jebkura šāda rakstiska vienošanās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.4. Līguma parakstītāji garantē, ka tiem ir visas tiesības (pilnvaras) savu pārstāvam vārdā slēgt šo Līgumu, ar to iegūstot savu pārstāvam vārdā Līgumā minētās tiesības un pienākumus.
- 5.5. Visi strīdi sakarā ar Līguma izpildi starp Pusēm risināmi pretenziju kārtībā – rakstiskas pretenzijas izskatāmas piecu darbdienu laikā pēc to saņemšanas. Ja strīds iepriekšminētajā veidā nav atrisināms, tas izspriežams tiesas ceļā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.6. *Līgums ir saistošs Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.*
- 5.7. Lai nodrošinātu Līguma izpildi, Puses nozīmē savus pārstāvjus, kuru pienākums ir koordinēt Līguma izpildi un nodrošināt savlaicīgu informācijas apmaiņu:
  - 5.7.1. Centra kontaktpersonas:
    - 5.7.1.1. Ar bērnu un jauniešu nometņu organizēšanu saistītos saturiskos jautājumos – Neformālās izglītības departamenta Interesu izglītības un audzināšanas darba nodaļas vecākā eksperte **Inta Kraskeviča**, e-pasts: [inta.kraskevica@visc.gov.lv](mailto:inta.kraskevica@visc.gov.lv) un Neformālās izglītības departamenta Interesu izglītības un audzināšanas darba nodaļas vecākā referente **Monika Daļecka**, e-pasts: [monika.dalecka@visc.gov.lv](mailto:monika.dalecka@visc.gov.lv);
    - 5.7.1.2. ar Līgumu saistītos juridiskos jautājumos – Administratīvā un projektu pārraudzības departamenta Administratīvās nodaļas juriskonsulte **Gundega Garklāve**, e-pasts: [gundega.garklave@visc.gov.lv](mailto:gundega.garklave@visc.gov.lv);
    - 5.7.1.3. ar Līgumu saistītos norēķinu jautājumos – Administratīvā un projektu pārraudzības departamenta Administratīvās nodaļas grāmatvede **Līga Lejniece**, e-pasts: [līga.lejniece@visc.gov.lv](mailto:līga.lejniece@visc.gov.lv).
  - 5.7.2. Pašvaldības kontaktpersonas: \_\_\_\_\_.
- 5.8. Puse (t.sk., jaunizveidotā attiecīgā novada pašvaldība, kas pēc Administratīvi teritoriālās reformas stāšanās spēkā pēc 2021.gada 1.jūlija ir šī Līguma tiesību un saistību pārņēmēja –

ja attiecināms) par Līgumā norādīto rekvizītu vai kontaktpersonu maiņu paziņo otrai Pusei ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, nosūtot rakstisku paziņojumu uz otras Puses oficiālo e-pasta adresi.

- 5.9. Līgums ar tā 1. un 2.pielikumu ir sagatavots latviešu valodā, parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu. Abām Pusēm ir pieejams abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā.

## 6. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES UN REKVIZĪTI

### **Centrs:**

**Valsts izglītības satura centrs**

Adrese: Vaļņu iela 2, Rīga, LV-1050

Reģ.Nr. 90009115938

Valsts kase, kods: TREL22

Norēķinu konts: LV83TREL215065308200B

e-pasts: [visc@visc.gov.lv](mailto:visc@visc.gov.lv)

Vadītāja Līga Lejiņa

Paraksts\*

### **Pašvaldība:**

**Nosaukums: Jēkabpils novada pašvaldība**

Adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Reģ. Nr. 90000024205

Norēķinu konts:

e-pasts:

Amats, vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

Paraksts\*



**Vadlīnijas programmas**  
**“Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai”**  
**īstenošanai un finansējuma piešķiršanai pašvaldībām**

Vispārīgie jautājumi

1. Pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas sagatavoto informatīvo ziņojumu “Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai” un Ministru kabineta 2021. gada 27. maija rīkojumu Nr. 348 (prot. Nr. 44 46. §) “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””, Izglītības un zinātnes ministrijai ir piešķirti 2 202 505 *euro*, lai nodrošinātu atbalstu bērnu un jauniešu vasaras nometņu organizēšanai Covid-19 pandēmijas laikā.
2. Atbalsta programmu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai (turpmāk-programma) īsteno Valsts izglītības satura centrs un pašvaldības skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā.
3. Nometnes tiek organizētas ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību, tādējādi sniedzot atbalstu bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apgūvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā, kā arī viņu likumiskajiem pārstāvjiem Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā.
4. Atbalsta apjoms nometņu organizēšanai pašvaldībā tiek piešķirts atbilstoši bērnu un jauniešu skaitam pašvaldībā, plānojot 10% no pašvaldībā deklarēto bērnu skaita vecumā no 7 līdz 18 gadiem iesaisti.
5. Nometnēs var tikt iesaistīti jaunieši līdz 25 gadu vecumam, ja viņi tiek iesaistīti kā brīvprātīgā darba veicēji – atbalsta personāls nometnes organizēšanā.
6. Šīs vadlīnijas nosaka nometnes dalībnieku mērķgrupas, nosacījumus nometnes īstenošanai, finansējuma piešķiršanas kārtību (līdzekļu piešķiršanu pašvaldībai un pārskatu veidošanu par norisi un finansējuma izlietošanu).

**I Dalībnieku mērķgrupas**

7. Mērķgrupa – bērni un jaunieši no 7 līdz 18 gadiem (ieskaitot), kuri primāri atbilst šādiem kritērijiem:
  - 7.1. sociālā riska grupas bērni un jaunieši (maznodrošinātie, no daudz bērnu ģimenēm, ar mācīšanās, uzvedības, psihoemocionālajiem traucējumiem, ārpusģimenes aprūpē esošie bērni u.c.),
  - 7.2. bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām (var nepiemērot noteikto maksimālo vecuma ierobežojumu),

- 7.3. bērni un jaunieši, kuri ir tikuši ierobežoti savu spēju un talantu izkopšanā, individuālo kompetenču pilnveidē un kolektīvajā darbībā valstī noteikto epidemioloģisko ierobežojumu dēļ,

## II Nosacījumi nometnes īstenošanai

8. Nometnei jābūt reģistrētai un saskaņotai bērnu nometņu datu bāzē [www.nometnes.gov.lv](http://www.nometnes.gov.lv).
9. Organizējot nometni, jāievēro Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumos Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" noteiktās prasības attiecībā uz nometņu organizēšanu un Vadlīnijas piesardzības pasākumiem bērnu nometņu organizētājiem (<https://nometnes.gov.lv/lapa>).
10. Var tikt organizētas gan dienas, gan diennakts nometnes iekštelpās un ārtelpās.
11. Nometnes saturs tematiski un mērķtiecīgi jāveido tā, lai sniegtu atbalstu bērniem un jauniešiem šādos virzienos:
  - 11.1. mācību saturā balstītu tēmu apguve, piemēram, dabaszinību, vēstures, valodu nometnes u.tml.;
  - 11.2 bērnu un jauniešu spēju un talantu izkopšana interešu izglītības un profesionālās ievirzes izglītības jomās (mākslā, mūzikā, dejā, sportā, tehniskajā jaunradē u.c.), kā arī līdzdalība Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas procesā;
  - 11.3. caurviju prasmju un "soft skills" jeb komunikācijas, saskarsmes, komandas darba, līderu prasmju, problēmu risināšanas un sociāli emocionālo prasmju pilnveide;
  - 11.4. bērnu un jauniešu fizisko aktivitāšu un veselīga dzīves veida paradumu veidošana.
12. Tiek atbalstītas nometnes, kuru plānotais ilgums ir vismaz 5 dienas un finansējums viena dalībnieka dalībai nometnē nepārsniedz 95 euro, kā arī dienas nometnes programmas ilgums ir vismaz 6 stundas dienā un kurās piedalās nemainīga dalībnieku grupa.
13. Attiecināmās izmaksas nometnes norisē:
  - 13.1. telpu un aprīkojuma, piem., telts, noma;
  - 13.2. transporta pakalpojumi (sabiedriskā transporta biļetes nometnes dalībniekiem un/vai autobusu noma nometnes dalībnieku pārvadāšanai);
  - 13.3. dalībnieku ēdināšana, izmitināšana;
  - 13.4. aktivitātēm un nodarbībām nepieciešamie materiāli un kancelejas preces, ieejas biļetes, ja nometnes dalībnieki apmeklē vietu vai pasākumu, ko iespējams īstenot, ņemot vērā konkrētā brīža epidemioloģiskos drošības nosacījumus saskaņā ar 9.punktu.
  - 13.5. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamās saimniecības preces, t.sk. dezinfekcijas līdzekļi, higiēnas preces;
  - 13.6. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamais mazvērtīgais inventārs;
  - 13.7. citas nometnes programmas īstenošanai nepieciešamās izmaksas (piemēram, Veselības inspekcijas saskaņojuma izmaksas);
  - 13.8. nometnes personāla (vadītāja, pedagogu, radošo darbinīcu vadītāju, tehnisko darbinieku u.c.) darba samaksa;
  - 13.9. brīvprātīgā darba veicēju izmaksas (kā nometņu dalībniekiem).
14. Neattiecināmās izmaksas - izmaksas, kas neatbilst nometnes mērķa sasniegšanai (piemēram, prēmijas, dāvinājumi vai citi materiāli stimulējoši pasākumi nometnes personālam, pamatlīdzekļu iegāde, naudas sodu, līgumsodu, kavējuma procentu apmaksa, bankas pārskaitījumu komisijas maksa, izmaksas, kas jau tiek finansētas no pašvaldības budžeta u.tml. citi izdevumi).

### III Finansējuma piešķiršanas kārtība

15. Finansējums nometnēm tiek piešķirts uz līguma pamata starp Valsts izglītības satura centru un pašvaldību. Līgumam tiek pievienota pārskata forma un šīs Vadlīnijas.
16. Maksimālais atbalsta apjoms ir 19 *euro* dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē.
17. Pašvaldību ietvaros finansējums nometņu organizatoriem piešķirams caurspīdīgā, atklātā, nediskriminējošā un konkurenci nodrošinošā projektu konkursā vai publiskā iepirkuma procesā, kuram var pieteikties jebkurš interesents, kas atbilst attiecīgajiem nometņu organizētāju kritērijiem.
18. Viens nometņu organizētājs var īstenot vairākas nometnes.
19. Ja programmas ietvaros pašvaldību izsludinātajos konkursos pretendenti sniedz piedāvājumu lētāku nometņu organizēšanai, pašvaldība programmas ietvaros var sniegt atbalstu iesaistei nometnēs lielākam skaitam bērnu. Programmas ietvaros pašvaldības ir tiesīgas nodrošināt savu līdzfinansējumu, lai iesaistītu lielāku skaitu bērnu vai sniegtu lielāku atbalstu dienā.
20. Pašvaldība, izsludinot konkursu, ir tiesīga noteikt kritērijus un nosacījumus nometnes organizētājam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometnes norisi.
21. Bērnu dalība nometnē tiek nodrošināta bez likumisko pārstāvju līdzfinansējuma.
22. Piešķirto, bet nometnes organizēšanai neizlietoto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā pašvaldībai. Pašvaldība, ja tas ir iespējams, novirza neizlietoto finansējumu citu nometņu organizēšanai šīs programmas ietvaros, vai, ja tas nav iespējams, atmaksā valsts budžetā.
23. Ja izlietotais finansējums uz vienu bērnu dienā ir mazāks kā 19 *euro* vai programmas ietvaros tiek iesaistīts mazāks nometņu dalībnieku skaits, neizlietoto finansējumu pašvaldība pēc programmas īstenošanas atmaksā Centram.
24. Ja faktiskais bērnu skaits nometnē ir mazāks nekā ar bērnu likumiskajiem pārstāvjiem noslēgto līgumu skaits par dalību nometnē:
  - 24.1. piešķirtais finansējums ir pilnībā attiecināms gadījumos, kad bērns vai jauniešs nav piedalījies nometnē attaisnojošo iemeslu dēļ (ārsta zīme slimības gadījumā, bērna likumiskā pārstāvja iesniegums nometnes organizētājam par Covid-19 kontaktpersonas statusu bērnam), kā arī gadījumos, kad izmaksas nav atgūstamas;
  - 24.2. pārējos gadījumos piešķirto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā atpakaļ pašvaldībai.
25. Pašvaldība var pārskaitīt nometnes organizētājam avansu līdz 90% apmērā no piešķirtā finansējuma. Atlikusī finansējuma daļa tiek pārskaitīta pēc pārskata iesniegšanas pašvaldībai un saskaņošanas.
26. Pašvaldības iestādei piešķirtais finansējums nometnes organizēšanai tiek iekļauts attiecīgās iestādes budžetā 100% apmērā.

### IV Pārskatu pieņemšana un pārbaude

27. Pašvaldība līdz 2021.gada 30.septembrim iesniedz Centram rakstisku pārskatu par nometņu norisi un piešķirtā finansējuma izlietojumu, pamatojoties uz nometņu organizētāju iesniegtajiem pārskatiem.
28. Centrs izveido izlases kopu, par kurām pašvaldībām tiks veikta valsts finansējuma izlietojuma detalizēta pārbaude.

29. Izlase tiek veidota, izmantojot nestatistisko izlases metodi – nejaušo parauga atlasē metodi jeb nesistemātisko atlasē. Izlases lielums tiek noteikts, pamatojoties uz Centra profesionālo spriedumu un MS Excel datu analīzes rīku, bet ne vairāk kā 10 procenti no kopējo pašvaldību skaita vai finansējuma apjoma.

30. Centrs sagatavo vēstules izlases kopā iekļautajām pašvaldībām par pārbaudes uzsākšanu. Izsūtāmajās vēstulēs tiek lūgts iesniegt attaisnojuma dokumentus par noteiktas nometnes finansējuma izlietojumu (līgumus, rēķinu, darba laika uzskaites tabeles, atlīdzības aprēķinus, maksājuma uzdevumus u.c. izmaksu apliecinājošos dokumentus), lai pārliecinātos, ka pašvaldības pakalpojumu izlietoja atbilstoši noteiktam mērķim, ievērojot visus saistošos normatīvos aktus.

31. Veiktās pārbaudes laikā tiek salīdzināti iesniegtie grāmatvedības dokumenti ar Centra pieejamo informāciju – iesniegtajiem pārskatiem no pašvaldībām par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu.

32. Pēc pārbaudes veikšanas Centrs sagatavo ziņojumu Izglītības un zinātnes ministrijai par pārbaudes rezultātiem, kurā ietver informāciju par izlases kopu, pārbaudes konstatējumiem un secinājumiem.



Pārskata sagatavotāja amats

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_

e-pasta adrese: \_\_\_\_\_;

kontakttālrunis: \_\_\_\_\_

Uz sadarbības līguma pamata piešķirtā finansējuma summa:

Valsts izglītības satura centram atpakaļ atmaksājamā summa:

<b>0.00</b>

**Apliecinu, ka finansējums ir izlietots atbilstoši mērķim.**

**Attaisnojuma dokumenti atrodas \_\_\_\_\_**

Pašvaldības vadītāja vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

*\* Par katru noslēgto sadarbības līgumu iesniedzams atsevišķs pārskats (attiecināms uz gadījumu, ja pārskatu iesniedz administratīvi teritoriālās reformas rezultātā jaunizveidotā novada pašvaldība, kas kā saistību pārņēma ir pārņēmusi vairāku attiecīgajā novadā ietilpstošo pašvaldību ar sadarbības līgumiem uzņemtās saistības).*

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

## LĒMUMS

### Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 2.§)

Nr.3

Par aizņēmumiem ielu investīciju projektiem

Pašvaldība 2020.gadā uzsāka un 2021.gadā plāno turpināt īstenot ielu investīciju projektus “Dignājas ielas, Meža ielas, Klints ielas un Meliorācijas ielas atjaunošana, Jēkabpilī” un “Siguldas ielas, Pērses ielas, Aizkraukles ielas un Krāces ielas atjaunošana, Jēkabpilī” saskaņā ar Jēkabpils pilsētas Attīstības programmas III prioritāti, Rīcību virzienu Nr.5, piesaistot kredīt līdzekļus no Valsts kases.

Minētajam objektiem ir veikta būvniecības dokumentācijas jeb apliecinājuma karšu izstrāde. Saskaņā ar 2021.gada 11.februāra Ministru kabineta noteikumu Nr.104 „Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā tiek izvērtēti un izsniegti valsts aizdevumi pašvaldībām Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” 7.punktu, kā arī Ministru kabineta 2021.gada 31.maija rīkojumu Nr. 357 “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai”, Jēkabpils novada pašvaldība plāno ņemt aizņēmumus Valsts kasē investīciju projektu tālākai īstenošanai.

Aizņēmumu mērķis – būvdarbu veikšana objektā “Dignājas ielas, Meža ielas, Klints ielas un Meliorācijas ielas atjaunošana, Jēkabpilī” un “Siguldas ielas, Pērses ielas, Aizkraukles ielas un Krāces ielas atjaunošana, Jēkabpilī”.

Jēkabpils pilsētas pašvaldība atbilstoši izstrādātajām apliecinājuma kartēm prognozēja un Ministru kabinets apstiprināja sekojošus finansējuma avotus un summas augstākminēto projektu īstenošanai 2021.gadā:

“Dignājas ielas, Meža ielas, Klints ielas un Meliorācijas ielas atjaunošana, Jēkabpilī”: pašvaldības līdzfinansējuma apmērs – 67 103,77 *euro* jeb 15% no būvdarbiem paredzētā apjoma un aizņēmuma apmērs – 380 254,69 *euro* jeb 85% no būvdarbiem paredzētā apjoma;

“Siguldas ielas, Pērses ielas, Aizkraukles ielas un Krāces ielas atjaunošana, Jēkabpilī”: pašvaldības līdzfinansējuma apmērs – 71 153,86 *euro* jeb 15% no būvdarbiem paredzētā apjoma un aizņēmuma apmērs – 403 205,18,00 *euro* jeb 85% no būvdarbiem paredzētā apjoma.

Jēkabpils pilsētas pašvaldības 2021.gada budžetā (funkcionālās klasifikācijas kods 04.510.07) plānots finansējums no pašvaldības budžeta līdzekļiem 15% apmērā un Valsts kases kredīt līdzekļiem 85% apmērā ar mērķi – būvdarbu veikšanai, un 100% apmērā no pašvaldības budžeta līdzekļiem - būvuzraudzībai un autoruzraudzībai objektos “Dignājas ielas, Meža ielas, Klints ielas un Meliorācijas ielas atjaunošana, Jēkabpilī” un “Siguldas ielas, Pērses ielas, Aizkraukles ielas un Krāces ielas atjaunošana, Jēkabpilī”.

Uz doto brīdi iepirkuma procedūras augstākminēto objekta būvdarbiem un būvuzraudzībai ir veiktas un notiek iepirkuma dokumentu izvērtēšana.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 5.punktu, 21. panta pirmās daļas 19. punktu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 22., 24. pantu, Likuma par budžetu un finanšu vadību 41.panta piekto daļu, Ministru kabineta 2019.gada 10.decembra noteikumu Nr.590 „Noteikumi par pašvaldību aizņēmumiem un galvojumiem” 5.2.apakšpunktu, Ministru kabineta 2021.gada 11.februāra noteikumu Nr.104 „Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā tiek izvērtēti un izsniegti valsts aizdevumi pašvaldībām Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” 7.punktu, Ministru kabineta 2021.gada 31.maija rīkojumu Nr. 357 “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai”,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Ņemt aizņēmumus Valsts kasē ar Valsts kases noteikto gada aktuālo procentu likmi ar mērķi pašvaldības ielu investīciju projektu īstenošanai:

1.1. apmērā līdz 380 255,00 *euro* (trīs simti astoņdesmit tūkstoši divi simti piecdesmit pieci eiro, 00 centi) - projekta “Dignājas ielas, Meža ielas, Klints ielas un Meliorācijas ielas atjaunošana, Jēkabpilī”;

1.2. apmērā līdz 403 205,00 *euro* (četri simti trīs tūkstoši divi simti pieci eiro, 00 centi) - projekta “Siguldas ielas, Pērses ielas, Aizkraukles ielas un Krāces ielas atjaunošana, Jēkabpilī”.

2. Aizņēmumus ņemt ar atmaksas termiņu 10 (desmit) gadi. Pamatsummu atmaksu sākt pēc 3 (trīs) gadiem. Aizņēmumu atmaksu garantēt ar pašvaldības budžetu. Aizņēmumus izņemt, sākot ar 2021.gadu.

3. Kontroli par lēmuma izpildi veikt izpilddirektoram Guntaram Gogulim.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Zelčāne 65207314



**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 3.§)

Nr.4

Par interešu izglītības programmas licences pagarināšanu SIA “Valodu kursi”

Adresāts: SIA “Valodu kursi”, reģistrācijas Nr.45403041707, juridiskā adrese Draudzības aleja 11–12, Jēkabpils, LV–5201

Iesniedzēja prasījums: SIA “Valodu kursi” valdes locekle Zane Staģiņa lūdz pagarināt licenci interešu izglītības programmai “Angļu valoda pirmsskolas vecuma bērniem”.

SIA “Valodu kursi” valdes locekle Zane Staģiņa 29.06.2021. iesniedza Jēkabpils pilsētas pašvaldībā iesniegumu, reģistrācijas Nr.4.4.3/21/2183, ar lūgumu pagarināt licenci interešu izglītības programmai “Angļu valoda pirmsskolas vecuma bērniem”. Iesniegumā norādīts, ka interešu izglītības programma paredzēta bērniem vecumā no 3 līdz 7 gadiem. Programma tiks realizēta: Meža ielā 9, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Zvaniņš”, Meža ielā 12, Jēkabpilī un Jaunā ielā 43, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Zvaigznīte”, Palejas ielā 15A, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Kāpēcītis”, Dūmu ielā 2, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Auseklītis”, Madonas ielā 50, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Bērziņš”, Kalna iela 3, Sala, Salas pagasts – pirmsskolas izglītības iestādē “Ābelīte” un Ābeļu pagasts, Brodi, Aldaunes iela 13 – Ābeļu pamatskolas pirmsskolas izglītības programmas pirmsskolas izglītības grupa.

Dokumenti iesniegti saskaņā ar Jēkabpils pilsētas domes 02.07.2015. saistošo noteikumu Nr.17 “Saistošie noteikumi par interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanu” 2.punktu, un tie ir iesniegti pilnā apjomā un atbilst prasībām.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas 4. un 11.punktu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Izglītības likuma 47.panta trešo daļu, Administratīvā procesa likuma 65.pantu, 79.panta pirmo daļu, Jēkabpils pilsētas domes 02.07.2015. saistošo noteikumu Nr.17 "Saistošie noteikumi par interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanu" 2., 3., 4., 6. un 8.punktu,

Jēkabpils novada dome nolēmj:

1. Pagarināt SIA “Valodu kursi”, reģistrācijas Nr.45403041707, juridiskā adrese Draudzības aleja 11–12, Jēkabpils, LV–5201, licenci uz laiku no 2021.gada 1.augusta līdz 2022.gada 31.jūlijam, kas apliecina tiesības Jēkabpils novadā īstenot interešu izglītības programmu “Angļu valoda pirmsskolas vecuma bērniem”.

2. Licencē norādīt darbības vietas: Meža ielā 9, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Zvaniņš”, Meža ielā 12, Jēkabpilī un Jaunā ielā 43, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Zvaigznīte”, Palejas ielā 15A, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Kāpēcītis”, Dūmu ielā 2, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Auseklītis”, Madonas ielā 50, Jēkabpilī – pirmsskolas izglītības iestādē “Bērziņš”, Kalna iela 3, Sala, Salas pagasts – pirmsskolas izglītības iestādē “Ābelīte” un Ābeļu pagasts, Brodi, Aldaunes iela 13 – Ābeļu pamatskolas pirmsskolas izglītības programmas pirmsskolas izglītības grupa.

3. Lēmumu var pārsūdzēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas 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).

4. Kontroli par lēmuma izpildi veikt izpilddirektoram.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 4.§)

Nr.5

Par projekta līguma parakstīšanu

Atbilstoši Jaunatnes likuma 5.panta pirmās daļas nosacījumiem, pašvaldība, pildot savas funkcijas, veic darbu ar jaunatni, ievērojot jaunatnes politikas pamatprincipus un jaunatnes valsts politikas attīstības plānošanas dokumentus. Pašvaldība plāno darbu ar jaunatni, izstrādājot pašvaldības jaunatnes politikas attīstības plānošanas dokumentus, un nodrošina institucionālu sistēmu darbam ar jaunatni.

Ar Jēkabpils pilsētas domes 05.09.2019. lēmumu Nr.405 "Par Jēkabpils pilsētas jaunatnes politikas stratēģijas 2019.–2025.gadam apstiprināšanu" tika apstiprināta Jēkabpils pilsētas jaunatnes politikas stratēģija 2019.–2025.gadam.

2021. gadam noteikti divi pamatmērķi:

1. Ieviestas jaunas metodes jauniešiem veselīga un aktīva dzīvesveida aktivitāšu nodrošināšanā.

2. Attīstītas Jauniešu uzņēmējspējas.

Pamatojoties uz Jēkabpils pilsētas domes sēdes 29.04.2021. (protokols Nr.9, 29.§) lēmumu Nr.160, Jaunatnes starptautisko programmu aģentūrai 21.05.2021. tika iesniegts elektroniski parakstīts projekta pieteikums projektam "#piedzīvot". Pamatojoties uz Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras 19.06.2021. nosūtīto dokumentu Nr.2-23/92 par projekta "piedzīvot" projekta identifikācijas Nr. VP2021/1-13 apstiprināšanu, nepieciešams atvērt atsevišķu kontu valsts kasē un slēgt projekta līgumu.

Projekta budžets paredzēts 9987,15 *euro*. Projekts tiek 100% finansēts no Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras, pašvaldības līdzfinansējums nav nepieciešams.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 12.pantu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Jaunatnes likuma 3.panta pirmās daļas 4.punktu, 8.panta pirmo daļu, Ministru kabineta 14.04.2016. rīkojumu "Par Jaunatnes politikas īstenošanas plānu 2016.–2020. gadam", ņemot vērā Jēkabpils pilsētas domes 29.04.2021. lēmumu (protokols Nr.9, 29.§),

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Slēgt līgumu ar Jaunatnes starptautisko programmu aģentūru par projekta "#piedzīvot" īstenošanu laika posmā no 01.06.2021.-31.12.2021.

2. Projekta paredzēto finansējumu iekļaut 2021.gada pašvaldības budžetā (budžeta klasifikācijas kods 09.820.15).

3. Uzdot izpilddirektoram G.Gogulim ar rīkojumu noteikt atbildīgos par projekta īstenošanu.

4. Kontroli par lēmuma izpildi veikt izpilddirektoram Guntaram Gogulim.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Ziediņa 26001913

Programma	IZM īpaši izveidota atbalsta programma COVID-19 seku mazināšanai Latvijas jauniešiem, konkursu izsludina Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra.
Vispārīgais mērķis	Nodrošināt jauniešiem daudzveidīgas un kvalitatīvās brīvā laika pavadīšanas iespējas, lai mazinātu Covid-19 atstātās sekas uz jauniešu garīgo, fizisko veselību un labklājību kopumā.
Specifiskais mērķis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizēt un plānot bezmaksas un viegli pieejamas un uzrunājošas aktivitātes jauniešiem vasaras periodā, lai veicinātu socializāciju, iespēju tikties, komunicēt savā starpā, apgūt un attīstīt jaunas prasmes un kompetences.</li> <li>2. Sadarbojoties ar Jēkabpils vispārizglītojošajām skolām aktivizēt un resocializēt aktīvos skolu jauniešus no pašpārvaldēm.</li> <li>3. Veicināt Jēkabpils BJC brīvā laika klubu darbības atsākšanu klātienē un veicināt jauniešiem jaunu prasmju apguvi un profesiju iepazīšanu.</li> </ol>
Plānotās aktivitātes	<p>Projekts plānots divos līmeņos – individuālais un grupu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuālais līmenis – jauniešiem tiks nodrošinātas individuālās konsultācijas pie psihologa, ap 30 jauniešiem 1-3 konsultācijas pie psihologa vai koučinga speciālista.</li> <li>2. Grupu līmenis: Vasaras aktivitātes ikvienam Jēkabpils Jaunietim grupās : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitātes, kas veicina socializāciju, būšanu dabā, pozitīvas emocijas un arī izaicinājumus – vienu reizi nedēļā aktivitātes Veikparkā – sup aktivitātes, veikborda aktivitātes</li> </ol> Aktīvo jauniešu atkal aktivizēšana un motivācijas celšana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 grupu nodarbības ar izaugsmes treneri katras izglītības iestādes pašpārvaldei un līderu kopēja aktivitāte, lai veidotu aktīvo jauniešu grupu un informācijas nodošanu citiem jauniešiem.</li> </ol> Jēkabpils Bērnu un jauniešu centra BJC klubu darbības atsākšana klātienē: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitātes atbilstoši katra klubiņa jauniešu interesēm (radošas, sportiskas, izglītojošas)</li> <li>2. Profesiju iepazīšanas aktivitātes jauniešiem</li> </ol> </li> </ol>
Īstenošanas laiks	01.07.2021. - 31.12.2021.
Projekts budžets	9987,15 eiro. Projekts tiek 100% finansēts no Jaunatnes starptautisko programmu aģentūras, pašvaldības līdzfinansējums nav nepieciešams.
Īstenošanas vieta	Jēkabpils pilsēta
Projekta kontaktpersona	Jaunatnes lietu speciāliste Elīna Ziediņa
Kontakti	<a href="mailto:jekabpils.jaunatne@gmail.com">jekabpils.jaunatne@gmail.com</a> , tālr. 26001913

Finansējuma avots	Kopā	
	Summa	%
Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra. Projektu konkurss “Atbalsts jauniešiem COVID-19 pandēmijas radīto seku mazināšana	9987,15	100
Pašvaldības finansējums	00,00	00
<b>Projekta kopējais finansējums</b>	<b>9987,15</b>	<b>100.00</b>
<b>Pavisam kopā</b>	<b>9987,15</b>	

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 5.§)

Nr.6

Par bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 26.punktu, ņemot vērā Bāriņtiesu likuma 12.panta pirmās daļas 1.punktu, kas spēkā līdz 30.06.2021., un Bāriņtiesu likuma 14.panta pirmās daļas 1.punktu, kas spēkā no 01.07.2021., kā arī ņemot vērā Jēkabpils bāriņtiesas locekles Ilzes Krastiņas 29.06.2021. iesniegumu,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Atbrīvot no amata Jēkabpils bāriņtiesas locekli Ilzi Krastiņu ar 2021.gada 30.jūniju.
2. Bāriņtiesas priekšsēdētājai I.Navenickai paziņot Valsts ieņēmumu dienestam par grozījumiem valsts amatpersonu sarakstā.
3. Kontroli par lēmuma izpildi veikt izpilddirektoram Guntaram Gogulim.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Upmace 65207411

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 6.§)

Nr.7

Par Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu

Likumā “Par pašvaldībām” 24.panta pirmajā daļā ir noteikts, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus.

Likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktā ir noteikts, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības nolikumu, līdz ar to, ņemot vērā normatīvo aktu regulējumu, Jēkabpils novada domei ir jāpieņem lēmums par Jēkabpils novada pašvaldības nolikuma apstiprināšanu.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 6.punktu, 23.pantu, 24.pantu, 25.panta pirmo daļu, 33.panta trešo daļu, 34.panta otro daļu, 43.<sup>1</sup> panta pirmo un ceturto daļu, 50.panta 3.punktu un 6.punktu, 52.panta otro daļu, 69.<sup>2</sup> panta pirmo daļu,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošos noteikumus Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”.
2. Nosūtīt nolikumu zināšanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai triju dienu laikā pēc nolikuma parakstīšanas.
3. Pēc pašvaldības nolikuma pieņemšanas nodrošināt saistošo noteikumu pieejamību pašvaldības domes ēkā, pagasta un pilsētu pārvaldēs, kā arī to publicēt pašvaldības mājas lapā.

Pielikumā: Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošie noteikumi Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” un paskaidrojuma raksts uz 15 lp.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Gluha 65207310

01.07.2021.

Saistošie noteikumi Nr.1

## **Jēkabpils novada pašvaldības nolikums**

*Izdoti saskaņā ar  
likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 1.punktu, 23.pantu un 24.pantu*

### **I. Pašvaldības teritoriālais iedalījums un pašvaldības administrācijas struktūra**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk arī Nolikums) nosaka Jēkabpils novada pašvaldības institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Jēkabpils novada pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Jēkabpils novada dome (turpmāk – Dome), kas sastāv no 19 deputātiem.
3. Jēkabpils novadā ir šāds Jēkabpils novada pašvaldības administratīvi teritoriālais dalījums:
  - 3.1. Aknīstes pagasts;
  - 3.2. Aknīstes pilsēta;
  - 3.3. Asares pagasts;
  - 3.4. Atašienes pagasts;
  - 3.5. Ābeļu pagasts;
  - 3.6. Dignājas pagasts;
  - 3.7. Dunavas pagasts;
  - 3.8. Elkšņu pagasts;
  - 3.9. Gārsenes pagasts;
  - 3.10. Jēkabpils valstspilsēta;
  - 3.11. Kalna pagasts;
  - 3.12. Krustpils pagasts;
  - 3.13. Kūku pagasts;
  - 3.14. Leimaņu pagasts;
  - 3.15. Mežāres pagasts;
  - 3.16. Rites pagasts;
  - 3.17. Rubenes pagasts;
  - 3.18. Salas pagasts;
  - 3.19. Saukas pagasts;
  - 3.20. Sēlpils pagasts;
  - 3.21. Variešu pagasts;
  - 3.22. Viesītes pagasts;
  - 3.23. Viesītes pilsēta;
  - 3.24. Vīpes pagasts;
  - 3.25. Zasas pagasts.
4. Pašvaldības funkciju izpildei Dome ir izveidojusi šādas iestādes:
  - 4.1. Jēkabpils novada administratīvā pārvalde;
  - 4.2. Jēkabpils novada Sociālais dienests;
  - 4.3. Sociālais aprūpes nams "Jaunāmuiža";
  - 4.4. Jēkabpils novada Bāriņtiesa;
  - 4.5. Jēkabpils Izglītības pārvalde;
  - 4.6. Aknīstes vidusskola;
  - 4.7. Antūžu pamatskola;

- 4.8. Ābeļu pamatskola;
- 4.9. Brāļu Skrindu Atašienes vidusskola;
- 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. Mežāres pamatskola;
- 4.16. Rubeņu pamatskola;
- 4.17. Biržu pamatskola;
- 4.18. Salas vidusskola;
- 4.19. Sūnu pamatskola;
- 4.20. Variēšu sākumskola;
- 4.21. Viesītes vidusskola;
- 4.22. Vīpes pamatskola;
- 4.23. Zasas vidusskola;
- 4.24. Jēkabpils novada interešu izglītības centrs;
- 4.25. Arvīda Žilinska Jēkabpils Mūzikas skola;
- 4.26. Viesītes Mūzikas un mākslas skola;
- 4.27. Sēlijas Sporta skola;
- 4.28. Jēkabpils Mākslas skola;
- 4.29. Jēkabpils Sporta skola;
- 4.30. Pirmsskolas izglītības iestāde "Bitīte";
- 4.31. Pirmsskolas izglītības iestāde "Auseklītis";
- 4.32. Pirmsskolas izglītības iestāde "Bērziņš";
- 4.33. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaigznīte";
- 4.34. Pirmsskolas izglītības iestāde "Kāpēcītis";
- 4.35. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaniņš";
- 4.36. Pirmsskolas izglītības iestāde "Ābelīte";
- 4.37. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zīlīte";
- 4.38. Jēkabpils novada bibliotēka;
- 4.39. Jēkabpils Vēstures muzejs;
- 4.40. Jēkabpils Sporta centrs;
- 4.41. Jēkabpils novada kultūras centrs.
5. Pašvaldības iestāde "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" (turpmāk - Centrālā administrācija) nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, 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.
7. Centrālā administrācija, Jēkabpils novada bibliotēka un Jēkabpils novada Sociālais dienests pilda 3.punktā noteikto pagasta un pilsētas pārvaldes funkcijas, izņemot Jēkabpils valstspilsētā. Pārvaldes vadītāji atrodas izpilddirektora pakļautībā, bet domes pārraudzībā.
8. Centrālā administrācija pilda Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centra funkcijas šādās adresēs:
  - 8.1. Skolas iela 7, Aknīstes pilsēta, 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, Viesītes pilsēta, Jēkabpils novads, LV-5237.
9. Iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentus apstiprina Dome. Centrālā administrācija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Kvalitātes vadības

sistēmas ietvaros izstrādājamiem procesiem un procedūrām. Centrālā administrācija labas pārvaldības nodrošināšanai nepārtraukti pilnveido procesus un procedūras, tos fiksējot kvalitātes vadības sistēmā.

10. Dome ir izveidojusi Jēkabpils novada būvvaldi, kas ir Centrālās administrācijas sastāvdaļa.
11. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības Domes izveidotās iestādes ir atzīstamas par darba devēju.

## **II. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors**

12. Dome no deputātu vidus ievēl domes priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku.
13. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots amats.
14. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:
  - 14.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos;
  - 14.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos;
  - 14.3. Domes priekšsēdētāja vietnieks veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos.
15. Domes priekšsēdētājs:
  - 15.1. popularizē Jēkabpils novadu kā perspektīvu Latvijas reģionu valstī un ārvalstīs;
  - 15.2. izskata Domē saņemto korespondenci un izdara rezolūcijas;
  - 15.3. pieņem lēmumus par tiesvedības procesu ierosināšanu un procesuālo tiesību īstenošanu;
  - 15.4. koordinē deputātu, Centrālās administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
  - 15.5. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, komitejās un komisijās;
  - 15.6. izveido ar savu rīkojumu darba grupas, komisijas;
  - 15.7. vada Domes izveidotos fondus;
  - 15.8. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, par to tuvākajā sēdē informējot Finanšu komiteju;
  - 15.9. pārstāv pašvaldību biedrībās, nodibinājumos un fondos;
  - 15.10. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
  - 15.11. nosaka finanšu līdzekļu ekonomijas pasākumus pašvaldības iestādēm;
  - 15.12. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
  - 15.13. nosaka priekšsēdētāja vietnieku pienākumus;
  - 15.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.
16. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
  - 16.1. Nolikuma noteiktajā kārtībā pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
  - 16.2. bez papildus pilnvarojuma paraksta līgumus un citus dokumentus;
  - 16.3. nosaka tās Domes darbības sfēras, kurās nav panākta pietiekoša atklātība, un sniedz priekšlikumu šo jautājumu risināšanai;
  - 16.4. darbojas Domes pretkorupcijas jomā;
  - 16.5. paraksta maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
  - 16.6. pilda citus ar normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem noteiktos uzdevumus un priekšsēdētāja uzdotos uzdevumus un pienākumus.
17. Papildus Nolikuma 16.punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos:
  - 17.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
  - 17.2. koordinē un pārrauga izglītības, sporta un kultūras jautājumus;
  - 17.3. nosaka Jēkabpils novada pagastu un pilsētu pārvalžu darbības pamatprincipus;
  - 17.4. pārrauga ar izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbību saistītos jautājumus;
18. Papildus Nolikuma 16.punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos:
  - 18.1. 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;



- 18.2. pārrauga un koordinē pašvaldības investīciju jautājumus, tūrisma un uzņēmējdarbības attīstības jautājumus, publiskās infrastruktūras būvniecības un uzturēšanas jautājumus;
19. Papildus Nolikuma 16.punktā noteiktajam, priekšsēdētāja vietnieks veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos:
  - 19.1. 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;
  - 19.2. koordinē ar sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem saistītos jautājumus;
  - 19.3. koordinē jautājumus par veselības aprūpes pieejamību un ar veselības aprūpi saistītos jautājumus;
  - 19.4. koordinē jautājumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā
  - 19.5. pārrauga ar veselības aprūpes un sociālo pakalpojumu iestāžu darbību saistītos jautājumus;
  - 19.6. koordinē un pārrauga jautājumus, kas saistīti ar komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem neatkarīgi no tā kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
  - 19.7. koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības administratīvo teritoriju labiekārtošanu un sanitāro tīrību.
20. Domes priekšsēdētāja vietnieku atbrīvošanu no amata var ierosināt:
  - 20.1. Domes priekšsēdētājs;
  - 20.2. 1/3 Domes deputātu.
21. Domes priekšsēdētāja vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošo Domes deputātu skaita.
22. Pašvaldības izpilddirektors:
  - 22.1. ierosina ārējo un iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu izstrādi un apstiprināšanu;
  - 22.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, slēdz darba līgumus ar iestāžu vadītājiem;
  - 22.3. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības dalību komercsabiedrībās, biedrībās, nodibinājumos;
  - 22.4. slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 22.5. organizē Centrālās administrācijas un iestāžu darbu, veic citas darbības, kas rodas stājoties un esot darba attiecībās kā darba devējam;
  - 22.6. organizē Domes lēmumu izpildi;
  - 22.7. organizē budžeta ienākumu un izdevumu daļas izpildi;
  - 22.8. nodrošina pašvaldības iestāžu un komercsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
  - 22.9. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ziņo Domei par Centrālās administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
  - 22.10. pēc kārtējām Domes vēlēšanām organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības Domes priekšsēdētājam;
  - 22.11. pašvaldības administrācijas ikdienas uzdevumu veikšanai izveido un likvidē darba grupas;
  - 22.12. izskata Domē saņemto korespondenci un izdara rezolūcijas;
  - 22.13. paraksta maksājumu uzdevumus, rēķinus, izdara rezolūcijas par apmaksu;
  - 22.14. norīko darbiniekus braucieniem uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīm darba uzdevumu izpildei un/vai mācību komandējumos;
  - 22.15. ierosina, izskata disciplinārlietas par pašvaldības iestāžu vadītājiem, kā arī pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu;

- 22.16. pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu publiska pasākuma, sapulces, gājiena vai piketa rīkošanai;
- 22.17. izdod izziņas par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības;
- 22.18. atbild par grāmatvedības uzskaiti un organizāciju;
- 22.19. nosaka grāmatvedības kārtošānu 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);
- 22.20. 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;
- 22.21. nosaka personāla dokumentu sagatavošanas, parakstīšanas un aprites kārtību pašvaldības iestādēs;
- 22.22. nosaka dokumentu pārvaldības kārtību Centrālajā administrācijā;
- 22.23. saskaņo 2.klases uguņošanas ierīču un T1 klases skatuves pirotehnisko izstrādājumu sezonas tirdzniecību Jēkabpils novada pašvaldības teritorijā;
- 22.24. saskaņo bezpilota gaisa kuģa lidojumu Jēkabpils novada administratīvajā teritorijā;
- 22.25. pieņem lēmumu 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;
- 22.26. apstiprina Audita nodaļas un Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļu darba uzdevumus;
- 22.27. veic citus pienākumus, kas noteikti Domes lēmumos.
23. Izpilddirektoram ir viens vietnieks.
24. Ja izpilddirektors, veicot savus pienākumus, nonāk interešu konflikta situācijā, konkrētās izpilddirektora funkcijas veic izpilddirektora vietnieks, Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.
25. Izpilddirektora prombūtnes laikā viņa pienākumus veic izpilddirektora vietnieks. Ja izpilddirektora vietnieks nevar veikt izpilddirektora pienākumus, tad Izpilddirektora pienākumus veic cits Centrālās administrācijas departamenta direktors atbilstoši rīkojumam.
26. Darba līgumu ar izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku slēdz Domes priekšsēdētājs.

### **III. Domes pastāvīgās komitejas, komisijas, darba grupas un konsultatīvās komisijas**

27. Deputātu pārstāvību pastāvīgajās komitejās nosaka pēc iespējas, ievērojot proporcionalitātes principu, deputāta vēlmes un intereses.
28. Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
  - 28.1. Finanšu komiteja, kas sastāv no 19 locekļiem;
  - 28.2. Sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jautājumu komiteja, kas sastāv no 9 locekļiem;
  - 28.3. Attīstības un tautsaimniecības komiteja, kas sastāv no 9 locekļiem.
29. Finanšu komitejas kompetence:
  - 29.1. Sniegt priekšlikumus un atzinumus par nekustamā īpašuma 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 saistītu jautājumu.
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, mājokļu 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 spēkā esošo 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.
  - 31.7. Veicināt saimnieciskās darbības 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. Jautājumi, kas jāskata Domes sēdē, pirms tam tiek skatīti pēc piekritības kādā no komitejām. Ja jautājumam nevar noteikt piekritību, to izskata Finanšu komiteja.
33. Domstarpības starp komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām izskata Domes priekšsēdētājs vai Dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata Dome.
34. 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.
35. 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.
36. Kandidātus darbam Domes koleģiālajās institūcijās var izvirzīt tikai Domes deputāti. Pirms kandidāta izvirzīšanas darbam Domes koleģiālajās institūcijās izvirzītājam ir jāsaņem kandidāta rakstiska piekrišana.
37. Ja Dome neapstiprina izvirzītos kandidātus, tiek izvirzīts cits kandidāts. Ja Domes deputāts, nevēlas izvirzīt citu kandidātu, tad, vienojoties vai lozējot, tiesības izvirzīt kandidātu iegūst pārējie Domes deputāti.
38. Jautājumus, kas netiek regulēti Domes koleģiālo institūciju nolikumos, piemēro šī nolikuma IV. nodaļas regulējumu, kas noteikts komiteju darba organizācijai.
39. Dome ir izveidojusi Deputātu ētikas komisiju, kas sastāv no 19 deputātiem. Deputātu ētikas komisija izskata Jēkabpils novada pašvaldības darbinieku un deputātu ētikas

- kodeksa (turpmāk tekstā – Ētikas kodekss) deputātu pārkāpumus un darbojas šī nolikumā IV. nodaļā pastāvīgajām komitejām noteiktajā kārtībā.
40. Iesniegumu par deputāta Ētikas kodeksa pārkāpumu rakstveidā var iesniegt 5 (pieci) deputāti, kurā:
    - 40.1. izklāstīta lietas būtība;
    - 40.2. paskaidrots, kādā veidā izpaudies deputātu Ētikas kodeksa pārkāpums;
    - 40.3. sniegti pierādījumi, ja tādi ir iesniedzēja rīcībā;
    - 40.4. minēti citi fakti, kuriem var būt nozīme lietas izskatīšanā.
  41. Ja iesniegums nav pietiekami pamatots, to nekavējoties nosūta iesniedzējam precizēšanai un trūkumu novēršanai.
  42. Iesniegumu Deputātu ētikas komisija izskata ne vēlāk kā 14 darba dienu laikā pēc tā saņemšanas vai trūkumu novēršanas.
  43. Deputātu ētikas komisijas sēdes ir slēgtas.
  44. Konstatējusi Ētikas kodeksa pārkāpumu, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
    - 44.1. izsaka deputātam mutvārdu brīdinājumu, kas tiek atzīmēts komisijas protokolā;
    - 44.2. izsaka deputātam rakstveida brīdinājumu;
    - 44.3. izsaka deputātam rakstveida brīdinājumu, paziņo par to domes sēdē un publicē komisijas lēmumu pašvaldības mājas lapā.

#### **IV. Domes un pastāvīgo komiteju darba reglaments**

45. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes notiek valsts valodā.
46. Domes kārtējās sēdes reizi mēnesī sasauc domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs, sasaucot domes sēdes, nosaka to datumu, laiku, vietu un izsludina darba kārtību, ko deputātiem izziņo Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra. Informācija deputātiem tiek nosūtīta īsziņā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru.
47. Par ārkārtas sēdes norises laiku un vietu paziņo Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra Domes deputātiem nosūtot deputātiem informāciju īsziņā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru.
48. Ja Domes priekšsēdētājs ir aizkavēts vadīt domes vai Finanšu komitejas sēdes, tās vada domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos. Ja Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos ir aizkavēti vadīt domes vai Finanšu komitejas sēdes, tās vada domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos. Ja Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības un kultūras jautājumos un domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos ir aizkavēti vadīt domes vai Finanšu komitejas sēdes, tās vada domes priekšsēdētāja vietnieks veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos.
49. Domes sēdēs obligāti piedalās Izpilddirektors, Centrālās administrācijas departamentu direktori, Juridiskās nodaļas pārstāvis, lēmuma projekta sagatavotājs, lēmuma projekta vīzētājs.
50. Izpilddirektors Domes sēdes sākumā sniedz īsu pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā.
51. 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.
52. 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.
53. Domes sēdes vadītājs:
  - 53.1. pārliecinās par kvoruma esamību;
  - 53.2. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi, vada debates;
  - 53.3. dod vārdu ziņotājam;
  - 53.4. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

- 53.5. ierosina jautājumu nobalsošanu, tai skaitā, grozījumus Domes sēdes darba kārtībā;
- 53.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
- 53.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs;
- 53.8. nodrošina kārtības un normatīvo aktu ievērošanu sēdes laikā.
54. Par sēdē izskatāmo jautājumu var ziņot Domes deputāti un administrācijas darbinieki.
55. Domes sēdes vadītājam pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas ir tiesības izteikt savu viedokli.
56. Domes sēdē var runāt tikai tad, kad vārdu ir devis sēdes vadītājs.
57. Ja balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo Domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.
58. Nodrošinot kārtību Domes sēdē, sēdes vadītājam ir tiesības izteikt aizrādījumu kārtības traucētājam vai izraidīt to no sēdes.
59. Ja, izskatot lēmuma projektu, ir radušies priekšlikumi labojumiem, tad sākumā balso par priekšlikumiem labojumiem to iesniegšanas kārtībā un pēc tam par pašu lēmuma projektu. Ja priekšlikumi netiek pieņemti, tad balso par lēmuma projektu sākotnējā redakcijā.
60. Personas, kuras piedalās Domes sēdē, tiek reģistrētas. Tām nav tiesības runāt bez uzaicinājuma, piedalīties debatēs, balsošanā un traucēt Domes sēdes gaitu. Reģistrāciju veic Centrālās administrācijas darbinieks, kurš protokolē domes sēdi.
61. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar Domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Ja kāds nepiekrīt ierakstam, tad viņam ir tiesības prasīt protokola apstiprināšanu nākamajā kārtējā domes sēdē.
62. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejas sēžu laiku, vietu un darba kārtību nosaka komitejas priekšsēdētājs, ko komitejas locekļiem izziņo Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra. Informācija deputātiem tiek nosūtīta īsziņā uz deputāta norādīto mobilā tālruņa numuru. Komiteju sēdes nedrīkst būt Domes sēžu laikā.
63. Domes un komitejas sēdes norisei izmanto datortehniku un dokumentu vadības sistēmu Namejs (turpmāk – Namejs), kurš nodrošina elektronisku piekļuvi 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.
64. Elektronisku pieeju Domes sēdes darba kārtībai, lēmuma projektiem, izziņas materiāliem, deputātu priekšlikumiem deputātiem Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra nodrošina Namejā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
65. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka domes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes deputāts domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties domes sēdes norises vietā, vai, ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
66. 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 palīdzību, ir nodrošināta elektroniskā balsošana tiešsaistē un deputāts sēdei ir reģistrējies, izmantojot Namejs. Neatrodoties sēdes norises vietā, deputāts nevar piedalīties likuma "Par pašvaldībām" 40.panta ceturtajā daļā paredzētajos balsojumos.

67. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja domes deputāts komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties komitejas sēdes norises vietā, vai, ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
68. 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.
69. Izskatot materiālus, kas attiecas uz vairākām komitejām, var organizēt kopīgas sēdes. Sēdi vada tās komitejas vadītājs, kurš ierosinājis jautājuma izskatīšanu kopīgā sēdē vai domes priekšsēdētājs.
70. Komitejām var būt priekšsēdētāja vietnieki, kurus ievēl ar klātesošo locekļu balsu vairākumu attiecīgā komiteja. Komiteja nosaka priekšsēdētāja vietnieku un locekļu uzdevumus.
71. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
  - 71.1. atbild par Komitejas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 71.2. pārstāv Komitejas viedokli domes sēdēs, citās komitejās un institūcijās;
  - 71.3. kontrolē Komitejas kompetences jomās pieņemto domes lēmumu izpildi;
  - 71.4. izpilda 53.punktā noteiktos sēdes vadītāja pienākumus.
72. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt padomdevējus.
73. Komitejas locekļiem ir tiesības iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs, un priekšsēdētāja pienākums ir par tiem informēt komitejas locekļus.
74. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komitejas locekļa pienākumus.
75. 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.
76. 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.
77. 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.
78. Komiteju pieņemtie lēmumi stājas spēkā pēc tam, kad tos ir parakstījis komitejas priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētājs paraksta komitejas pieņemtos lēmumus 2 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas sēdē.
79. Domes sēžu un komiteju sekretāri, kurus ar rīkojumu nosaka izpilddirektors no Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūras darbiniekiem:
  - 79.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai sēdē;
  - 79.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus un protokolē sēdes atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 79.3. sagatavo domes lēmumu projektus;
  - 79.4. kārtu dokumentus, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
  - 79.5. sagatavo un izsniedz pieņemtos lēmumus.
80. Domes un komiteju sēžu protokolu numerācija tiek uzsākta katru kalendāro gadu no jauna.

81. Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra nodrošina Domes pieņemto nolikumu, noteikumu, reglamentu, instrukciju, ieteikumu, saistošo noteikumu grupēšanu un konsolidāciju.

#### **V. Pašvaldības lēmuma projektu sagatavošanas kārtība**

82. Domes sēdē izskata Komitejās vai citā domes izveidotā koleģiālā institūcijā izskatītus lēmumu projektus.
83. Deputāta sagatavotu domes lēmuma projektu, deputāts iesniedz domes priekšsēdētājam, virzības noteikšanai, izmantojot Namejs.
84. 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.
85. Domes lēmumu tiesiskuma papildpārbaudi veic Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa. Lēmumu projektu lietderības pārbaudi veic Domes izveidotās koleģiālās institūcijas un Dome.
86. Domes lēmumu projekti vizēšanai jāiesniedz Juridiskajā nodaļā ne vēlāk kā līdz 8 dienas pirms Domes sēdes plkst.15.<sup>00</sup>. Domes lēmumu projektus, kas tiek nodoti izskatīšanai Domē no Finanšu komitejas, iesniedz vizēšanai Juridiskajā nodaļā ne vēlāk kā līdz septiņas dienas pirms Domes sēdes plkst.15.<sup>00</sup>. Domes lēmumu projektus, kas tiek nodoti izskatīšanai Domē no Administratīvo strīdu komisijas, iesniedz vizēšanai Juridiskajā nodaļā ne vēlāk kā līdz 4 dienas pirms Domes sēdes plkst.15.<sup>00</sup>. Terminā neiesniegti domes lēmumu projekti var netikt vizēti.
87. Juridiskās nodaļas jurists, vizējot domes lēmuma projektu, pārbauda tā atbilstību vispārējām tiesību normām un var nodot lēmuma projektu vizēšanai jebkuram Centrālās administrācijas darbiniekam vai lēmuma projekta sagatavotājam papildināt lēmuma projektu pēc būtības. Juridiskās nodaļas jurists var atteikties vizēt lēmuma projektu, ja tas vizēšanai iesniegts neievērojot noteiktos termiņus, tos atteicies vizēt attiecīgās nozares speciālists, vai lēmuma projekta sagatavotājs ne vēlāk kā līdz sešas dienas pirms Domes sēdes plkst.15<sup>00</sup> nav papildinājis lēmuma projektu pēc būtības un to nav iesniedzis Juridiskajā nodaļā.
88. Vizētos domes lēmumu projektus ne vēlāk kā līdz trīs darbdienas pirms Domes sēdes plkst.9<sup>00</sup> nodod Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrai. Domes priekšsēdētājs nosaka Domes sēdes darba kārtību. Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra Domes sēdes darba kārtību, izskatāmos lēmumu projektus un pievienotos materiālus ievieto Namejā, sadaļā "Aktuālās sēdes" vismaz trīs dienas pirms kārtējās Domes sēdes un trīs stundas pirms ārkārtas Domes sēdes.
89. Komitejas sēdēs izskatāmos lēmumu projektus, lēmuma projekta sagatavotājs ne vēlāk kā divas dienas pirms komitejas sēdes plkst.9<sup>00</sup> nodod Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrai Namejā. Komitejas priekšsēdētājs nosaka Domes sēdes darba kārtību. Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra Komitejas sēdes darba kārtību, izskatāmos lēmumu projektus un pievienotos materiālus ievieto Namejā, sadaļā "Aktuālās sēdes" vismaz vienu dienu pirms Komitejas sēdes un stundu pirms ārkārtas Komitejas sēdes.
90. Deputāti ar Domes sēžu lēmumu projektiem un pievienotajiem materiāliem iepazīstas elektroniski Namejā, sadaļā "Aktuālās sēdes".
91. Domes saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūra publicē pašvaldības mājas lapā internetā, kā arī nodrošina to pieejamību pašvaldības domes ēkā un pagasta vai pilsētas pārvaldēs, trīs dienu laikā pēc pozitīva komitejas lēmuma pieņemšanas par saistošo noteikumu virzīšanu apstiprināšanai. Gadījumā, ja jautājums ir izskatīts steidzamības kārtībā, tad saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu pieejamību nodrošina ne

vēlāk kā trīs dienas pirms domes sēdes, kurā plānots izskatīt saistošo noteikumu projektu vai trīs stundas pirms ārkārtas domes sēdes, kurā plānots izskatīt saistošo noteikumu projektu.

## **VI. Līgumu noslēgšanas procedūra**

92. Jebkuru līgumu, ko slēdz pašvaldība var parakstīt Domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors.
93. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks informē Finanšu komiteju par noslēgtajiem starptautiskiem sadarbības līgumiem un ziedojuma, sponsorēšanas vai dāvinājuma līgumiem, ja pašvaldība ir mantas saņēmēja.
94. Domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks var pilnvarot jebkuru Centrālās administrācijas darbinieku slēgt atsevišķus līgumus, par to sastādot attiecīgu pilnvaru.
95. Līgumus pašvaldības iestādēs slēdz iestādes vadītājs budžetā paredzēto līdzekļu apmērā un iestādes nolikumā paredzētās kompetences ietvaros.
96. Līgumu projekti, pirms parakstīšanas jāiesniedz vizēšanai attiecīgās pašvaldības iestādes juristam, ja tāds ir, un konkrētajā jomā atbildīgajam darbiniekam.
97. Ja līguma vizētājiem nav pretenziju, tad uz līguma tiek uzlikta vīza ar pozitīva vērtējuma nozīmi. Līguma vizētājs sniedzot negatīvu atsaukmi par līguma projektu, norāda uz tā trūkumiem un iespējamiem labojumiem. Atkarībā no līgumu sarežģītības pakāpes līguma vizēšanu veic no 3 līdz 10 darba dienu laikā. Nepārkāpjot vizēšanas termiņu, līguma vizētājs ir tiesīgs nodot līguma projekta vizēšanu jebkuram iestādes darbiniekam.
98. Dome apstiprina Centrālās administrācijas līgumu noslēgšanas un saistību izpildes kontroles kārtību.

## **VII. Iedzīvotāju pieņemšana, iesniegumu izskatīšanas un informācijas iegūšanas kārtība**

99. 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.
100. Izpilddirektors un Centrālās administrācijas darbinieki iedzīvotājus pieņem pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst.17.00. Pašvaldības iestādēs iedzīvotāju pieņemšanas kārtību nosaka iestādes vadītājs un par to informē Izpilddirektoru.
101. Iedzīvotāji iesniegumus, kas adresēti Domei, var sūtīt pa pastu vai personīgi nodot Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrā Brīvības ielā 120, Jēkabpilī, Jēkabpils novadā pirmajā stāvā. Elektroniskos iesniegumus un dokumentus var sūtīt uz elektroniskā pasta adresi: [pasts@jekabpils.lv](mailto:pasts@jekabpils.lv) vai uz e-adresi.
102. Jēkabpils novada pašvaldība publicitātes veicināšanai Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā tiek izveidoti un uzturēti pašvaldības profili sociālajos tīklos.
103. Pašvaldības iestādes reģistrē iesniegumus un izskata tos atbilstoši to apstiprinātajai kārtībai.
104. Personām ir pieejama visa Domes rīcībā esošā informācija, kas nav ierobežotas pieejamības informācija.
105. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pieņemtajiem domes lēmumiem, izņemot informāciju, kas nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Domes lēmumi tiek publicēti pašvaldības mājas lapā [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv). Ar domes sēžu protokoliem var iepazīties un saņemt to atvasinājumus Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrā.
106. Ar pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties un saņemt to atvasinājumus, iesniedzot attiecīgu pieprasījumu, Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrā.



107. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un/vai iesniegumus. Tos iesniedz Centrālās administrācijas Vienas pieturas aģentūrā vai izmantojot Namejs. Elektroniskos dokumentus nosūta Vienas pieturas aģentūrai uz elektronisko pasta adresi: [pasts@jekabpils.lv](mailto:pasts@jekabpils.lv). Atbilde uz deputāta iesniegumu un/vai pieprasījumu jāsniedz trīs darba dienu laikā, bet, ja atbildes sagatavošanai nepieciešams ilgāks laiks, tad atbilde jāsniedz ne ilgāk kā piecpadsmit dienu laikā, par to paziņojot iesniedzējam trīs darba dienu laikā no iesnieguma un/vai pieprasījuma saņemšanas dienas.

### **VIII. Kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu**

108. Pašvaldības amatpersonas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas Domes lēmumos noteiktajā kārtībā.
109. Dome apstiprina kārtību kādā pašvaldības amatpersonas un darbinieki rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem.

### **IX. Dokumentu nodošanas kārtība priekšsēdētāja nomainas gadījumā**

110. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam organizē izpilddirektors.
111. Izpilddirektors organizē arī materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam atbilstoši Grāmatvedības nodaļas izsniegtajam materiālo vērtību sarakstam.
112. Par dokumentu un materiālo vērtību nodošanu tiek sastādīts nodošanas – pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Grāmatvedības nodaļas pārstāvis.

### **X. Kārtība kādā rīko publisko apspriešanu**

113. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību pašvaldības autonomas kompetences jautājumos Dome visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var organizēt publisku apspriešanu.
114. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas Dome var lemt:
- 114.1. pēc ne mazāk kā 2/3 Dome deputātu iniciatīvas;
- 114.2. pēc ne mazāk kā 5% pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;
- 114.3. pēc pašvaldības Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
- 114.4. citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
115. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:
- 115.1. tās datumu un vēlamos termiņus;
- 115.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
- 115.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
- 115.4. publiskās apspriešanas lapas formu;
- 115.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu;
- 115.6. citu informāciju, kas noteikta citos normatīvajos aktos.

### **XI. Administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

116. Pašvaldības padotībā esošo institūciju un amatpersonu administratīvos aktus un faktisko rīcību apstrīd Domē. Administratīvo strīdu komisija sagatavo apstrīdējumu izskatīšanu Domē, kā arī uzklauša procesa dalībniekus.
117. Administratīvo strīdu komisijas sastāvu nosaka dome.
118. 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.

## **XII. Darbinieku pieņemšanas kārtība**

119. Iestāžu vadītāji un iestāžu struktūrvienību vadītāji darbā tiek pieņemti pēc iekšēja vai atklāta konkursa rezultātiem. Pieņemot darbā pārējos darbiniekus, konkursa rīkošanas nepieciešamību un veidu izvērtē attiecīgās pašvaldības iestādes vadītājs. Darbinieku pieņemšanas procedūru pārējās Centrālās administrācijas vakantajās amata vietās izpilddirektors saskaņo ar domes priekšsēdētāju.
120. Iestādes vadītājs izlemj vai konkrētā gadījumā piemērot iekšēju vai atklātu konkursu. Rīkojums par iekšēja konkursa izsludināšanu nekavējoties tiek nosūtīts visām iestādēm, izmantojot vienoto dokumentu vadības sistēmu.
121. Pašvaldību iestāžu vadītāji, pieņemot darbā darbiniekus atklātā konkursā, izsludina konkursu, kurā norāda vakanto amata vietu, galvenos pienākumus, prasības, pieteikumu iesniegšanas vietu un laiku. Izsludinot atklātu konkursu, var tikt noteiktas papildus prasības. Atklāto konkursu uz pieteikšanos amata vietai izsludina vismaz vienu reizi vietēja rakstura laikrakstā vai pašvaldības izdevumā un citos avotos, ja tas noteikti noteikts normatīvajos aktos. Pieteikšanās termiņš nedrīkst būt mazāks par 10 dienām no sludinājuma publicēšanas dienas. Ja konstatēta kandidātu neatbilstība prasībām vai termiņā noteiktajā laikā neviens nav iesniedzis pieteikumu, izsludina atkārtotu konkursu. Izsludinot iekšējo konkursu, tā rīkošanas nosacījumi, ir tādi paši kā atklātam konkursam.
122. Vakantajām Centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītāju amata vietām izpilddirektors ar rīkojumu konkursā pieteikušos kandidātu vērtēšanai izveido komisiju trīs personu sastāvā. Komisijas sastāvā obligāti piedalās izpilddirektors un attiecīgās Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs, kura tiešā pakļautībā atradīsies darbinieks. Ja Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs pamatoti iebilst pret kandidatūru, tad izpilddirektoram šie iebildumi ir saistoši. Komisijā ar padomdevēja tiesībām izpilddirektors var pieaicināt jebkuru pašvaldības darbinieku. Komisijas sēdes ir slēgtas.

## **XIII. Noslēguma jautājumi**

123. Saistošo noteikumu normas no 4.punkta līdz 10.punktam stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
124. Līdz 2022.gada 1.janvārim tiek piemērota pašvaldības iestāžu struktūra, kas noteikta:
  - 124.1. Jēkabpils pilsētas domes 2013.gada 29.augusta saistošajos noteikumos Nr.43 “Jēkabpils pilsētas pašvaldības nolikums”;
  - 124.2. Aknīstes novada domes 2009.gada 1.jūlija saistošajos noteikumos Nr. 1 “Aknīstes novada pašvaldības nolikums”;
  - 124.3. Jēkabpils novada domes 2014.gada 23.oktobra saistošajos noteikumos Nr. 23/2014 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”;
  - 124.4. Krustpils novada domes 2016.gada 22.oktobra saistošajos noteikumos Nr. 2016/4 “Krustpils novada pašvaldības nolikums”;
  - 124.5. Salas novada pašvaldības 2017.gada 26.oktobra saistošajos noteikumos Nr. 2017/5 “Salas novada pašvaldības nolikums”;
  - 124.6. Viesītes novada pašvaldības 2017.gada 19.oktobra saistošajos noteikumos Nr. 9/2017 “Viesītes novada pašvaldības nolikums”.
125. Saistošajos noteikumos noteiktos Centrālās administrācijas pienākumus līdz 2022.gada 1.janvārim veic Jēkabpils pilsētas domes 2013.gada 29.augusta saistošajos noteikumos Nr.43 “Jēkabpils pilsētas pašvaldības nolikums” noteiktā Pašvaldības iestāde “Jēkabpils pilsētas pašvaldība”.
126. Noteikt, ka līdz 2022.gada 1.janvārim Jēkabpils pilsētas būvvalde kontrolē būvniecības procesu Nolikuma 3.10.apakšpunktā noteiktajā teritorijā, bet Krustpils novada būvvalde kontrolē būvniecības procesu šī nolikuma 3.punktā noteiktajās teritorijās, izņemot 3.10.apakšpunktā noteikto.
127. Ar 2022.gada 1.janvāri atzīt par spēku zaudējušiem:

- 127.1. Jēkabpils pilsētas domes 2013.gada 29.augusta saistošos noteikumus Nr.43 “Jēkabpils pilsētas pašvaldības nolikums”;
- 127.2. Aknīstes novada domes 2009.gada 1.jūlija saistošos noteikumus Nr. 1 “Aknīstes novada pašvaldības nolikums”;
- 127.3. Jēkabpils novada domes 2014.gada 23.oktobra saistošos noteikumus Nr. 23/2014 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”;
- 127.4. Krustpils novada domes 2016.gada 22.oktobra saistošos noteikumus Nr. 2016/4 “Krustpils novada pašvaldības nolikums”;
- 127.5. Salas novada pašvaldības 2017.gada 26.oktobra saistošos noteikumus Nr. 2017/5 “Salas novada pašvaldības nolikums”;
- 127.6. Viesītes novada pašvaldības 2017.gada 19.oktobra saistošos noteikumus Nr. 9/2017 “Viesītes novada pašvaldības nolikums”.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

**Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1  
“Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”  
paskaidrojuma raksts**

<b>Paskaidrojuma raksta sadaļas</b>	<b>Norādāmā informācija</b>
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	No 2021.gada 1.jūlija darbību uzsāk Jēkabpils novada pašvaldība un līdz ar to, ņemot vērā likuma “Par pašvaldībām” 24.panta pirmo daļu, kurā ir noteikts, ka pašvaldības nolikums ir saistošie noteikumi, kas nosaka pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus, Jēkabpils novada dome apstiprina pašvaldības nolikumu.
2. Īss projekta satura izklāsts	Ar saistošajiem noteikumiem tiek noteikts pašvaldības teritoriālais iedalījums un pašvaldības administrācijas struktūra, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora kompetences, domes pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un konsultatīvo komisiju darbības pamatprincipi, tāpat tiek noteikts domes un pastāvīgo komiteju darba reglaments, tiek noteikta kārtība par pašvaldības lēmuma projektu sagatavošanu, līgumu noslēgšanas procedūru. Nolikumā noteikta iedzīvotāju pieņemšanas kārtība, iesniegumu izskatīšanas un informācijas iegūšanas kārtība, kārtība kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības manu, noteikt kārtība kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā tiek nodoti dokumenti, noteikta kārtība kādā rīko publisko apspriešanu, noteikta administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība, tāpat nolikumā noteikt darbinieku pieņemšanas kārtība.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Nav ietekmes uz budžetu.
4. Informācija par administratīvajām procedūrām	Par saistošo noteikumu piemērošanu var griezties Jēkabpils novada pašvaldībā.
5. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Nav attiecināms.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

## LĒMUMS

### Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 7.§)

Nr.8

#### Par darbības nepārtrauktību

Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.puntā ir noteikts, ka ar 2021.gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes vai ar atsevišķu likumu ieceltas pagaidu administrācijas pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Novada pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja. Par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktības nodrošināšanu līdz dienai, kad 2021.gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētās pašvaldības domes lemj par izpilddirektora iecelšanu amatā, ir atbildīgs tās pašvaldības izpilddirektors, kurā līdz vēlēšanām bija lielākais iedzīvotāju skaits atbilstoši aktuālajiem Iedzīvotāju reģistra datiem 2021 gada 1.janvārī.

Ņemot vērā, ka 2021.gada 1.jūlijā Jēkabpils novada pašvaldība pārņem novadā iekļauto pašvaldību (Jēkabpils pilsētas pašvaldība, Aknīstes novada pašvaldība, Jēkabpils novada pašvaldība, Krustpils novada pašvaldība, Salas novada pašvaldība un Viesītes novada pašvaldība) institūcijas, finanses, mantu, tiesības un saistības, tad ir nepieciešams domei noteikt principus, lai nodrošinātu vienveidīgu darbību, līdz tiek izdoti jauni iekšējie un ārējie normatīvie akti un spēkā stājas jauna Jēkabpils novada pašvaldības administratīvā struktūra.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.prim panta pirmo daļu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6., 17., 18., 19. un 22.punktu, Darba likuma 40.panta otrās daļas 1.punktu, likuma “Par pašvaldību budžetiem” 7.pantu, Ministru kabineta 2002.gada noteikumu Nr.478 “Kārtība, kādā aizpildāmas, iesniedzamas, reģistrējamas un glabājamās valsts amatpersonu deklarācijas un aizpildāmi un iesniedzami valsts amatpersonu saraksti” 19.punktu, Publisko iepirkumu likuma normām, likuma “Par grāmatvedību” normām, Ministru kabineta 2015.gada 22.septembra noteikumiem Nr.537 “Noteikumi par nodokļu maksātāju un nodokļu maksātāju struktūrvienību reģistrāciju Valsts ieņēmumu dienestā”, Ministru kabineta 2014.gada 11.februāra noteikumiem Nr.96 “Nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektronisko ierīču un iekārtu lietošanas kārtība”,

#### Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Uzsākt Jēkabpils novada pašvaldībā apvienoto pašvaldību (Jēkabpils pilsētas pašvaldība, Aknīstes novada pašvaldība, Jēkabpils novada pašvaldība, Krustpils novada pašvaldība, Salas novada pašvaldība un Viesītes novada pašvaldība – turpmāk lēmumā apvienotās pašvaldības) saimnieciskā gada budžetu apvienošanu, nosakot, ka budžetus apvieno, saskaitot apvienoto pašvaldību plānotos budžeta ieņēmumus un izdevumus pa budžeta klasifikācijas kodiem.

2. Noteikt, ka apvienoto pašvaldību domju izveidotās komisijas un darba grupas turpina savu darbību atbilstoši noteiktajai kompetencei līdz jaunu komisiju un darba grupu izveidošanai, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

3. Noteikt, ka:

3.1. Jēkabpils pilsētas domes, Aknīstes novada domes, Jēkabpils novada domes, Krustpils novada domes, Salas novada domes un Viesītes novada domes izdotie pilnvarojumi izdot administratīvos aktus (tai skaitā administratīvā procesa ierosināšana iestādē) ir spēkā līdz Jēkabpils novada dome nosaka citu pilnvarojumu;

3.2. pašvaldības iestāžu/amatpersonu izdotos administratīvos aktus, faktisko rīcību apstrīd Jēkabpils novada domei, piemērojot to kārtību, kura noteikta attiecīgās apvienotās pašvaldības institūcijas administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanai.

4. Jēkabpils pilsētas domes, Aknīstes novada domes, Jēkabpils novada domes, Krustpils novada domes, Salas novada domes un Viesītes novada domes izveidotās nodokļu administrācijas turpina savu darbību atbilstoši domju noteiktajai kārtībai, līdz Jēkabpils novada dome pieņem jaunu lēmumu.

5. Uzdot iestāžu vadītājiem informēt iestāžu darbiniekus par Jēkabpils novada pašvaldības, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads - darba tiesisko saistību un tiesību pārņemšanu no 01.07.2021.

6. Uzdot izpilddirektoram Guntaram Gogulim informēt iestāžu vadītājus par Jēkabpils novada pašvaldības, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads - darba tiesisko saistību un tiesību pārņemšanu no 01.07.2021.

7. Noteikt, ka izpilddirektors Guntars Gogulis ir pilnvarots izdot rīkojumus attiecībā par promesošu iestāžu darbinieku aizvietošanu, ja prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana jānosaka nozares iestāžu ietvaros. Šādā gadījumā, darbiniekam, kurš aizvieto promesošu darbinieku, piemaksa tiek noteikta 20% apmērā no mēnešalgas proporcionāli nostrādātajam laikam, ja vien attiecīgajos darba tiesību reglamentējošos normatīvajos aktos, kuri piemērojami attiecībā uz aizvietotāju nav noteikts labvēlīgāks nosacījums.

8. Noteikt kā atbildīgo darbinieku izpilddirektoru Guntaru Goguli Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā piekļūt apvienoto pašvaldību sarakstiem u.c. informācijai.

9. Pilnvarot izpilddirektoru Guntaru Goguli:

9.1. noteikt grāmatvedības kārtības un organizācijas vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību un noteikt konkrētus principus, nostādnes, metodes, noteikumus un praksi izmantojot resursu vadības sistēmu Gvedis (tai skaitā uzskaites pamatprincipus, kontu plānu un darījumu grāmatojumus, būtiskuma līmeni), nodrošinot centralizēto grāmatvedības uzskaiti apvienoto pašvaldību iestādēs;

9.2. noteikt 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;

9.3. noteikt dokumentu aprites kārtību, nosakot, ka dokumentu aprītē tiek izmantota dokumentu vadības sistēma "Namejs".

10. Pilnvarot iestāžu vadītājus iesniegt Valsts ieņēmumu dienestā informāciju par attiecīgās iestādes valsts amatpersonu sarakstiem, nodrošinot uzdevuma izpildi pēc nepieciešamības.

11. Jēkabpils novada pašvaldībā apvienoto pašvaldību uzsākto investīciju projektu ieviešana tiek turpināta atbilstoši pašvaldību uzņemtajām saistībām un netiek apvienoti kā viens projekts, ja tas attiecināms.

12. Noteikt, ka sociālā palīdzība un palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā tiek sniegta atbilstoši tās apvienotās pašvaldības domes izdotajiem saistošajiem noteikumiem, kuras bijušajā teritorijā deklarēts iesniedzējs. Šis princips tiek piemērots arī attiecībā par citu saistošo noteikumu piemērošanu, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

13. Noteikt, ka Jēkabpils novada pašvaldība no 01.07.2021. izdod vienu informatīvo izdevumu.

14. Noteikt, ka Jēkabpils pilsētas domes, Aknīstes novada domes, Jēkabpils novada domes, Krustpils novada domes, Salas novada domes un Viesītes novada domes izdotie pilnvarojumi iestāžu vadītājiem parakstīt attiecīgus līgumus ir spēkā līdz jauna Jēkabpils novada domes lēmuma pieņemšanai, ja vien tas nav pretrunā ar Jēkabpils novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Jēkabpils novada pašvaldības nolikums".

15. Noteikt, ka līdz jaunas Jēkabpils novada domes kārtības noteikšanai attiecībā par rīcību ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem un attiecībā par deputātu mēnešalgas

noteikšanas kārtību un deputāta sociālajām garantijām tiek piemērota Jēkabpils pilsētas domes noteiktā kārtība.

16. Noteikt, ka normatīvajos aktos noteikto informāciju, kas publicējama pašvaldības mājaslapā, publicē [www.jekabpils.lv](http://www.jekabpils.lv).

17. Noteikt, ka attiecībā par publiskajiem iepirkumiem, ko veic iestādes pastāvīgi un publiskajiem iepirkumiem ko veic centralizēti, piemēro attiecīgo apvienoto pašvaldību domju noteikto kārtību līdz jauna Jēkabpils novada domes lēmuma pieņemšanai.

18. Noteikt līgumu noslēgšanas un saistību izpildes kontroles kārtību saskaņā ar šī lēmuma 1.pielikumu.

19. Jēkabpils novada pašvaldībā informācijas sniegšanai lietot digitālās komunikācijas kanālus sociālajos tīklos: *Twitter, Facebook, Instagram, draugiem.lv, YouTube, odnoklasniki.ru*.

20. Veikt normatīvajos aktos noteiktās darbības un apvienoto pašvaldību piederošajām kapitālsabiedrībām saskaņā ar lēmuma 2.pielikumu izdarīt attiecīgus grozījumus Uzņēmumu reģistrā par kapitāla daļu īpašnieka maiņu, mainot īpašnieku uz Jēkabpils novada pašvaldību, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads.

21. Noteikt, ka līdz jauna Jēkabpils novada pašvaldības ģerboņa apstiprināšanai izmantot mazo valsts ģerboni.

22. Noteikt, ka apvienojamo pašvaldību domju izveidotām administrācijām ir saistoši Jēkabpils pilsētas pašvaldības kvalitātes vadības sistēmas procesi.

23. Noteikt, ka līdz jaunas Jēkabpils novada pašvaldības administratīvās struktūras spēkā stāšanās dienai iestādes "Jēkabpils pilsētas pašvaldība" atbildīgajiem speciālistiem nodrošināt metodisku atbalstu apvienoto pašvaldību iestāžu darbības nodrošināšanai.

24. Noteikt, ka jautājumos, kuri nav noregulēti ar Jēkabpils novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Jēkabpils novada pašvaldības nolikums" un šo lēmumu, kārtību nosaka izpilddirektors Guntars Gogulis.

25. Šī lēmuma attiecīgos punktus piemēro līdz brīdim, kamēr Jēkabpils novada dome nosaka jaunu kārtību.

Pielikumā: 1.pielikums "Līgumu aprīte" uz 4 lp.

2.pielikums "Jēkabpils novada pašvaldībā apvienoto pašvaldību - Jēkabpils pilsētas pašvaldība, Aknīstes novada pašvaldība, Jēkabpils novada pašvaldība, Krustpils novada pašvaldība, Salas novada pašvaldība un Viesītes novada pašvaldība, piederošo kapitālsabiedrību saraksts, kurām no 01.07.2021. saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu mainās īpašnieks: Jēkabpils novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads" uz 1 lp.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

Gluha 65207310

## Līgumu aprites kārtība

### I. Līgumu (izņemot darba līgumu) sagatavošanas un vizēšanas kārtība

Piezīmes:

*atbildīgais darbinieks* – pašvaldības speciālists, kuram ar rīkojumu noteikta atbildība par līguma izpildes kontroli un/vai speciālists, kurš ir noteikts kā atbildīgais par attiecīgās budžeta tāmes izpildi, kurā ir paredzēti līdzekļi attiecīgā līguma saistību izpildes nodrošināšanai.

*vizē* – veic attiecīgu atzīmi uz līguma, norādot vizētāja amatu, vārdu uzvārdu un vizēšanas datumu, vai veic attiecīgu atzīmi DVS Namejs.

#### 1. Iepirkumu līgumu sagatavošana:

1.1. Pēc Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmuma pieņemšanas par tiesību piešķiršanu līguma slēgšanai un pēc nogaidīšanas termiņa notecēšanas, jurists - iepirkumu speciālists sagatavo iepirkuma līguma projektu. Iepirkuma līguma projektu\* sagatavo atbilstoši attiecīgā iepirkuma nolikumam, attiecīgā iepirkuma sarakstei un Pašvaldības iepirkumu komisijas lēmumam;

1.2. Jurists - iepirkumu speciālists nodrošina Iepirkuma līguma projekta vizēšanu un saskaņojumu saņemšanu no atbildīgajiem darbiniekiem. Pirms Iepirkuma līguma vizēšanas jurists - iepirkumu speciālists pārliecinās par paraksttiesīgajām personām, izmantojot Uzņēmuma reģistra vai Lursoft pieejamos datus.

1.3. Gadījumā, ja jurists - iepirkumu speciālists konstatē, ka līgumā norādīta persona, kurai nav paraksttiesību, pārliecinās par attiecīga pilnvarojuma esamību. Ja nav attiecīgā pilnvarojuma, līguma projekts netiek vizēts un netiek virzīts uz parakstu. Šādā gadījumā jurists - iepirkumu speciālists sagatavo jaunu līguma projektu norādot atbilstošas paraksttiesīgās personas, nodrošina saskaņojumu saņemšanu no atbildīgajiem darbiniekiem, vizē un virza uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai.

2. Līgumu sagatavošana, ja tiek slēgts līgums nepiemērojot Publisko iepirkumu likumu, bet līgumu sagatavošana ir juristu - iepirkumu speciālistu kompetencē (piemēram: “zemsliedzē” līgums, *in house* līgums):

2.1. Jurists - iepirkumu speciālists, pēc attiecīga atbildīgā darbinieka iesnieguma saņemšanas, sagatavo atbilstošu līgumu, ņemot vērā ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus, iesniegumam pievienoto tehnisko specifikāciju, atbildīgā darbinieka un vadītāja ierosinājumus;

2.2. Jurists - iepirkumu speciālists, sagatavojot līgumu, pirms līguma vizēšanas un nodošanas uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai, par darījuma patneri un patiesā labuma guvēju pārbauda: paraksttiesīgo vai pilnvaroto personu, Lursoft datu bāzē sadaļas “AML izziņa” un “Pārbaude sankciju sarakstos”, VID Publiskojamo datu bāzē pieejamo Politiski nozīmīgu personu sarakstu, Finanšu izlūkošanas dienesta pieejamo sarakstu: <https://sankcijas.fid.gov.lv/>, u.c. pašvaldībai pieejamās datubāzes un, ja netiek konstatēti apstākļi, kuri liegtu noslēgt līgumu, jurists - iepirkumu speciālists vizē līgumu un virza uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai;



- 2.3. Pēc līguma projekta sagatavošanas, jurists - iepirkumu speciālists nodrošina saskaņojumu saņemšanu no atbildīgajiem darbiniekiem;
  - 2.4. Gadījumā, ja jurists - iepirkumu speciālists konstatē apstākļus, kuri liedz slēgt darījumu ar konkrēto personu, līgums netiek virzīts uz parakstu un attiecīgi tiek informēts atbildīgais darbinieks, kurš iesniedzis Iepirkuma iesniegumu. Šādā gadījumā DVS Namejs tiek izdarīta attiecīga atzīme, norādot iemeslus, kas liedz slēgt konkrēto darījumu un, ja nepieciešams tiek veikta attiecīgās informācijas saglabāšana, kas liecina par šķērsli slēgt konkrēto darījumu un, ja nepieciešams pievieno DVS Namejs pie attiecīgā Iepirkuma iesnieguma.
3. Līgumu sagatavošana, ja tiek slēgts līgums nepiemērojot Publisko iepirkumu likumu un līgumu sagatavošana ir pašvaldības juristu kompetencē:
    - 3.1. Jurists, pēc attiecīgas informācijas saņemšanas, sagatavo atbilstošu līgumu, ņemot vērā ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus, atbildīgā darbinieka/speciālista un vadītāja ierosinājumus;
    - 3.2. Jurists, sagatavojot līgumu, pirms līguma vizēšanas un nodošanas uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai, par darījuma partneri un patiesā labuma guvēju pārbauda: paraksttiesīgo vai pilnvaroto personu, Lursoft datu bāzē sadaļas “AML izziņa” un “Pārbaude sankciju sarakstos”, VID Publisko datu bāzē pieejamo Politiski nozīmīgu personu sarakstu, Finanšu izlūkošanas dienesta pieejamo sarakstu: <https://sankcijas.fid.gov.lv/>, u.c. pašvaldībai pieejamās datubāzes un, ja netiek konstatēti apstākļi, kuri liedz noslēgt līgumu, jurists vizē līgumu un to virza uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai.
    - 3.3. Pēc līguma projekta sagatavošanas, jurists nodrošina saskaņojumu saņemšanu no atbildīgajiem darbiniekiem, ja tas nepieciešams;
    - 3.4. Gadījumā, ja jurists konstatē apstākļus, kuri liedz slēgt darījumu ar konkrēto personu, līgums netiek virzīts uz parakstu un attiecīgi tiek informēts atbildīgas darbinieks/speciālists, kurš iesniedzis ierosinājumu slēgt attiecīgo darījumu. Šādā gadījumā DVS Namejs tiek izdarīta attiecīga atzīme, norādot iemeslus, kas liedz slēgt konkrēto darījumu un, ja nepieciešams tiek veikta attiecīgās informācijas saglabāšana, kas liecina par šķērsli slēgt konkrēto darījumu un, ja nepieciešams pievieno DVS Namejs pie attiecīgā uzdevuma DVS Namejs.
    - 3.5. Gadījumā, ja līgums tiek gatavots pie domes lēmuma projekta, tad jurists 3.2.punktā noteiktās darbības veic arī vizējot domes lēmuma projektu pirms domes sēdes. Gadījumā, ja jurists konstatē apstākļus, kuri liedz noslēgt darījumu ar attiecīgo personu, tad pie domes lēmuma projekta DVS Namejs veic attiecīgu ierakstu par konstatētajiem apstākļiem, lēmuma projektu nesaskaņo un par konstatētajiem apstākļiem informē lēmuma projekta sagatavotāju.
  4. Līgumu sagatavošana, ja tiek slēgts līgums nepiemērojot Publisko iepirkumu likumu un līgumu sagatavošana ir citu pašvaldības speciālistu kompetencē:
    - 4.1. Pašvaldības speciālists, pēc nepieciešamības, sagatavo atbilstošu līgumu, ņemot vērā ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus, pieejamo informāciju, atbildīgā darbinieka un vadītāja ierosinājumus;
    - 4.2. Pašvaldības speciālists, sagatavojot līgumu, pirms līguma vizēšanas un nodošanas uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai, par darījuma partneri un patiesā labuma

guvēju pārbauda: paraksttiesīgo vai pilnvaroto personu, Lursoft datu bāzē sadaļas “AML izziņa” un “Pārbaude sankciju sarakstos”, VID Publiskojamo datu bāzē pieejamo Politiski nozīmīgu personu sarakstu, Finanšu izlūkošanas dienesta pieejamo sarakstu: <https://sankcijas.fid.gov.lv/>, u.c. pašvaldībai pieejamās datubāzes un, ja netiek konstatēti apstākļi, kuri liegtu noslēgt līgumu, pašvaldības speciālists vizē līgumu un virza uz parakstu pašvaldības paraksttiesīgajai personai. Pašvaldības speciālists nepieciešamības gadījumā līguma projektu var nodot vizēšanai juristam;

- 4.3. Pēc līguma projekta sagatavošanas, pašvaldības speciālists nodrošina saskaņojumu saņemšanu no atbildīgajiem darbiniekiem;
- 4.4. Gadījumā, ja pašvaldības speciālists konstatē apstākļus, kuri liedz slēgt darījumu ar konkrēto personu, līgums netiek virzīts uz parakstu un attiecīgi tiek informēts atbildīgais darbinieks, kurš iesniedzis ierosinājumu. Šādā gadījumā DVS Namejs tiek izdarīta attiecīga atzīme, norādot iemeslus, kas liedz slēgt konkrēto darījumu un, ja nepieciešams tiek veikta attiecīgās informācijas saglabāšana, kas liecina par šķērslī slēgt līgumu un, ja nepieciešams pievieno DVS Namejs minēto informāciju.

## II. Līgumu aprīte

1. Elektroniska formāta līgumu virzība:
  - 1.1. Elektroniska formāta līguma projektu, kuru nepieciešams parakstīt ar drošu elektronisko parakstu, līguma projekta sagatavotājs nosūta Vienas pieturas aģentūras klientu apkalpošanas speciālistam uz e-pastu: [dzintars.audrins@jekabpils.lv](mailto:dzintars.audrins@jekabpils.lv) (turpmāk-Speciālists), ar norādi: “*Lūdzu reģistrēt Līgumu reģistrā un uzsākt saskaņošanas plūsmu*” un norāda atbildīgos darbiniekus, sagatavotāju un juristu vai jurists - iepirkumu speciālists.
  - 1.2. Ja pašvaldības darbinieks saņem līguma projektu, kuru nepieciešams parakstīt ar drošu elektronisko parakstu uz savu elektroniskā pasta adresi, tad to pārsūta Vienas pieturas aģentūras klientu apkalpošanas speciālistam uz e-pastu: [dzintars.audrins@jekabpils.lv](mailto:dzintars.audrins@jekabpils.lv), ar norādi: *Lūdzu reģistrēt Līgumu reģistrā un uzsākt saskaņošanas plūsmu* un norāda atbildīgos darbiniekus.
  - 1.3. Speciālists DVS Namejs reģistrā “*Līgumu reģistrs*” elektroniski izveido jaunu dokumenta projektu un aizpilda dokumenta kartiņu.
  - 1.4. Speciālists saglabā izveidoto dokumenta kartiņu un uzdod uzdevumu saskaņošanai, izveidojot uzdevumu plūsmu “*Līgumu parakstīšana*”, kurā līguma projektu nodod saskaņošanai apvienotās pašvaldības - Jēkabpils pilsētas pašvaldība” Juridiskā departamenta direktoram (turpmāk – Vadītājs).
  - 1.5. Vadītājs izvērtē, kurš jurists, jurists - iepirkumu speciālists vai pašvaldības speciālists (turpmāk – jurists) ir atbildīgs par līguma vizēšanu un DVS Namejs uzdod uzdevumu attiecīgajam darbiniekam uz vizēšanu. Vadītājs pēc minēto darbību veikšanas DVS Namejs var pabeigt Speciālista uzdotā uzdevuma izpildi.
  - 1.6. Jurists vai Vadītājs izvērtē, kurš darbinieks, ir atbildīgs par līguma izpildi, un DVS Namejs uzdod uzdevumu attiecīgajam Atbildīgajam darbiniekam uz saskaņošanu.
  - 1.7. Atbildīgais darbinieks trīs darba dienu laikā saņemto uzdevumu saskaņo (ja viss korekti), vai nesaskaņo uzdevumu, ierakstot komentāru par labojumiem vai iebildumiem.

- 1.8. Pēc Atbildīgā darbinieka saskaņošanas jurists vai Vadītājs veic līguma saskaņošanu (vizēšanu) un līguma projekts tiek nosūtīts Pašvaldības sekretāram (uzdevums automātiski tiks uzdots pēc Jurista vai Vadītāja saskaņojuma).
  - 1.9. Pašvaldības sekretārs DVS Namejs uzdod uzdevumu *Parakstīt* Vadībai (domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors).
  - 1.10. Vadība paraksta līgumu DVS Namejs ar drošu elektronisko parakstu.
  - 1.11. Pēc Vadības paraksta Pašvaldības sekretāram tiek nosūtīts paziņojums uz e-pastu par līguma parakstīšanu.
  - 1.12. Pašvaldības sekretārs parakstīto līgumu nosūta adresātam DVS Namejs izmantojot e-adresi vai e-pastu.
  - 1.13. Pašvaldības sekretārs uzdod uzdevumu DVS Namejs Speciālistam (ja līgums ir parakstīts no visām pusēm), kurš reģistrē līgumu DVS Namejs, izdrukā, apliecina kopiju un nodod uzglabāšanai pie attiecīgās nomenklatūras.
  - 1.14. Ja kāds no darbiniekiem nevar saskaņot līguma projektu, tad tam jāvēršas pie iesniedzēja ar lūgumu līguma projektu grozīt, papildināt vai precizēt. Pēc trūkumu novēršanas līgums ir jāsaskaņo.
2. Papīra formāta līgumu virzība
- 2.1. Ja pašvaldībā tiek saņemts līgums, kurš nav parakstīts no pašvaldības puses, tad līgums tiek nodots juristam, juristam – iepirkumu speciālistam vai pašvaldības speciālistam (turpmāk – jurists) pēc attiecīgā līguma piekritības.
  - 2.2. Jurists saņemot līguma projektu veic šīs kārtības I.daļā noteiktās darbības un pēc tam, kad jurists saņem no pašvaldības puses un darījuma partnera puses parakstītu līgumu, vienu tā eksemplāru nodod Speciālistam reģistrēšanai DVS Namejs, bet oriģināls pēc tā reģistrēšanas un el.kopijas pievienošanas attiecīgajai līguma kartiņai, tiek uzglabāts pie attiecīgās nomenklatūras.
  - 2.3. Ja līgumu papīra formātā sagatavo pašvaldība, tad jurists veic I.daļā noteiktās darbības un pēc pašvaldības paraksttiesīgās personas līguma parakstīšanas nodod nosūtīšanai līguma oriģinālus darījuma partnerim.
  - 2.4. Ja līgums no darījuma partnera tiek saņemts jau ar abu pušu parakstiem, tad, Speciālists pārliecinās par jurista vīzas esamību, ja uz pašvaldības līguma eksemplāra tas ir, tad to reģistrē DVS Namejs un nodod glabāšanai pie attiecīgās nomenklatūras. Gadījumā, ja Speciālists konstatē, ka uz līguma nav jurista vīzas, tad līgumu nodod juristam attiecīgi I.daļā noteikto darbību veikšanai.
3. Ja līgumu paraksta iestāžu vadītāji vai citas pilnvarotās personas, tad līgumu sagatavošanai un virzīšanai uz parakstu piemēro attiecīgās iestādes noteikto kārtību, nodrošinot līgumu reģistrēšanu DVS Namejs.

### III. Darba līgumu aprīte

1. Darba līgumi vai to grozījumi tiek sagatavoti pēc nepieciešamības. Darba līgumu sagatavo attiecīgās iestādes atbildīgais speciālists un ir atbildīgs par darba līguma parakstīšanu gan no darba devēja, gan no darba ņēmēja puses.

2. Pēc darba līguma parakstīšanas atbildīgais darbinieks vienu līguma eksemplāru izsniedz darba ņēmējam un darba līgumu reģistrē KADRI datu bāzē.

*\*iepirkuma līgumā, vispārīgās vienošanās dokumentā, partnerības iepirkuma līgumā vai koncesijas līgumā paredz pasūtītāja tiesības vienpusēji atkāpties no līguma izpildes, ja līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.*

Jēkabpils novada pašvaldībā apvienoto pašvaldību - Jēkabpils pilsētas pašvaldība, Aknīstes novada pašvaldība, Jēkabpils novada pašvaldība, Krustpils novada pašvaldība, Salas novada pašvaldība un Viesītes novada pašvaldība, piederošo kapitālsabiedrību sarakst, kurām no 01.07.2021. saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu mainās īpašnieks: Jēkabpils novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads

<b>.NPK</b>	<b>Kapitālsabiedrības nosaukums</b>	<b>Reģistrācijas Nr.</b>	<b>Juridiskā adrese</b>
1.	SIA "Jēkabpils ūdens"	45403000395	Jaunā iela 60, Jēkabpils
2.	SIA "Jēkabpils siltums"	40003007778	Nameja iela 4A, Jēkabpils
3.	SIA JK Namu pārvalde	45403000484	Andreja Pormaļa iela 39, Jēkabpils
4.	SIA "Jēkabpils reģionālā slimnīca"	50003356621	Andreja Pormaļa iela 125, Jēkabpils
5.	SIA "Jēkabpils pakalpojumi"	45403006010	Zemgales iela 24/1, Jēkabpils
6.	SIA "Pils rajona Namu pārvalde"	45403004912	Pils Rajons 219 - 46, Jēkabpils
7.	SIA "Jēkabpils autobusu parks"	45403003245	"Akurāteri", Salas pagasts, Salas novads
8.	SIA "Vidusdaugavas SPAAO"	55403015551	"Dziļā Vāda", Mežāres pag., Krustpils nov.,
9.	SIA "Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs"	40003331306	Skolas iela 9, Aknīste, Aknīstes novads
10.	SIA "Aknīstes pakalpojumi"	45403000709	Saltupes iela 9, Aknīste, Aknīstes nov.,
11.	SIA "Gārsenes pils"	45403051705	Aknīstes nov., Gārsenes pag., Gārsene, "Labiēši"
12.	SIA "Zasas aptieka"	55403005341	Zaļā iela 10, Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads
13.	SIA "Rubenes aptieka"	45403005388	"Zelta Sietiņš", Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads
14.	SIA "Rubenītis"	45403015761	"Svīres", Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads
15.	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Spungēni-Daugavieši"	45403015460	Rīgas iela 150A, Jēkabpils, LV-5202
16.	SIA "Vīgants"	55403000931	Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads
17.	Salas Kooperatīvā krājaizdevu sabiedrība	55403009911	Susējas iela 9, Sala, Salas pag., Salas nov., LV-5230
18.	SIA "Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs"	40003325367	Kārļa iela 5/7, Viesīte, Viesītes nov.,
19.	SIA "Viesītes komunālā pārvalde"	55403000541	Smilšu iela 2, Viesīte, Viesītes nov.
20.	SIA "Viesītes transports"	55403015481	Smilšu iela 39, Viesīte, Viesītes nov.,

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 8.§)

Nr.9

Par domes priekšsēdētāja vietnieka veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos ievēlēšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 10.punktu, Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 14.3.apakšpunktu,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Ievēlēt par Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja vietnieku veselības un sociālo pakalpojumu jautājumos Aivaru Vanagu.
2. Lēmums stājas spēkā vienlaicīgi ar Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos.

Sēdes vadītājs

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 9.§)

Nr.10

Par domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības un kultūras jautājumos ievēlēšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 10.punktu, Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 14.1.apakšpunktu,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Ievēlēt par Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja vietnieku izglītības un kultūras jautājumos Alfonu Žuku.
2. Lēmums stājas spēkā vienlaicīgi ar Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos.

Sēdes vadītājs  
Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis

**LĒMUMS**  
Jēkabpils novadā

01.07.2021. (protokols Nr.2, 10.§)

Nr.11

Par domes priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos ievēlēšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 10.punktu, Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 14.2.apakšpunktu,

Jēkabpils novada dome nolemj:

1. Ievēlēt par Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja vietnieku attīstības jautājumos Kārli Staru.
2. Lēmums stājas spēkā vienlaicīgi ar Jēkabpils novada domes 01.07.2021. saistošo noteikumu Nr.1 “Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” spēkā stāšanos.

Sēdes vadītājs  
Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis



