



Latvijas Republika

Jelgavas pilsētas dome

Lielā iela 11, Jelgava, LV 3001, Latvija

tālr.: 63005531, 63005538, fakss: 63029059, e-mail:dome@dome.jelgava.lv

JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS 2017.GADA 26.OKTOBRA SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR. ____ ”JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

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

I. NOLIKUMĀ LIETOTIE TERMINI

1. **Pašvaldības administrācija** - institūcija, kas nodrošina atsevišķu pašvaldības funkciju izpildi, domes un pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, veic atbalsta funkcijas pašvaldības kompetences īstenošanā.
2. **Pašvaldības iestādes** – ar domes lēmumu izveidotas institūcijas ar juridiskas personas tiesībām (turpmāk – iestādes), kuras normatīvajos aktos un Jelgavas pilsētas domes lēmumos noteiktās kompetences robežās sniedz sabiedriskos pakalpojumus iedzīvotājiem un kuru darba organizēšanu nosaka vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu.
3. **Pašvaldības kapitālsabiedrības** – ar domes lēmumu dibinātas sabiedrības ar ierobežotu atbildību, kurās visas kapitāla daļas pieder Jelgavas pilsētas pašvaldībai.

II. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

4. Jelgavas pilsētas teritorija ir nedalāma administratīvi teritoriāla vienība.
5. Jelgavas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – Jelgavas pilsētas dome (turpmāk – dome), kas nosaka pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, apstiprina pašvaldības budžetu un kontrolē tā izpildi.
6. Dome sastāv no 15 deputātiem.
7. Lai nodrošinātu savu darbību, dome no domes deputātiem ievēlē šādas pastāvīgās komitejas:
 - 7.1. Finanšu komiteju 9 domes deputātu sastāvā;
 - 7.2. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteju 5 domes deputātu sastāvā;
 - 7.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteju 5 domes deputātu sastāvā;
 - 7.4. Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteju 5 domes deputātu sastāvā.

8. Pašvaldības funkciju izpildi nodrošina dome, domes pastāvīgās komitejas, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), kā arī domes izveidotās pašvaldības iestādes un pašvaldības kapitālsabiedrības, kapitālsabiedrības ar pašvaldības kapitāla daļām.
9. Dome ir izveidojusi šādas iestādes :
 - 9.1. “Jelgavas sociālo lietu pārvalde”, kuras pārraudzībā atrodas:
 - 9.1.1. “Jelgavas bērnu sociālās aprūpes centrs”;
 - 9.2. ”Jelgavas pilsētas bāriņtiesa”;
 - 9.3. “Kultūra”;
 - 9.4. “Ģ.Eliasa Jelgavas vēstures un mākslas muzejs”;
 - 9.5. “Jelgavas pilsētas bibliotēka”;
 - 9.6. “Jelgavas reģionālais tūrisma centrs”;
 - 9.7. “Pilsētsaimniecība”;
 - 9.8. “Sporta servisa centrs”, kura pārraudzībā atrodas:
 - 9.8.1. “Jelgavas Ledus sporta skola”;
 - 9.8.2. “Jelgavas Bērnu un jaunatnes sporta skola”;
 - 9.8.3. “Jelgavas Specializētā peldēšanas skola”;
 - 9.9. “Pašvaldības iestāžu centralizētā grāmatvedība”;
 - 9.10. “Zemgales reģiona kompetenču attīstības centrs”;
 - 9.11. “Jelgavas izglītības pārvalde”, kuras pārraudzībā atrodas:
 - 9.11.1. “Jelgavas Valsts ģimnāzija”;
 - 9.11.2. “Jelgavas Spīdolas ģimnāzija”;
 - 9.11.3. “Jelgavas Tehnoloģiju vidusskola”;
 - 9.11.4. “Jelgavas 4.vidusskola”;
 - 9.11.5. “Jelgavas 5.vidusskola”;
 - 9.11.6. “Jelgavas 6.vidusskola”;
 - 9.11.7. “Jelgavas Vakara (maiņu) vidusskola”;
 - 9.11.8. ”Jelgavas Amatu vidusskola”;
 - 9.11.9. “Jelgavas 2.pamatskola”;
 - 9.11.10. “Jelgavas 3.sākumskola”;
 - 9.11.11. “Jelgavas 4.sākumskola”;
 - 9.11.12. “Jelgavas 1.internātpamatskola-attīstības centrs”;
 - 9.11.13. “Jelgavas 2.internātpamatskola”;
 - 9.11.14. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Zemenīte””;
 - 9.11.15. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Rotaļa””;
 - 9.11.16. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Pasaciņa””;
 - 9.11.17. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Kamolītis””;
 - 9.11.18. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Lācītis””;
 - 9.11.19. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Vārpiņa””;
 - 9.11.20. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Gaismiņa””;
 - 9.11.21. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Sprīdītis””;
 - 9.11.22. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Ķipari””;
 - 9.11.23. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Kāpēcīši””;
 - 9.11.24. “Jelgavas pilsētas pirmskolas izglītības iestāde „Zīlūks””;
 - 9.11.25. “Jelgavas Mākslas skola”;
 - 9.11.26. “Jelgavas bērnu un jauniešu centrs „Junda””
 - 9.12. “Jelgavas pilsētas pašvaldības policija”;
 - 9.13. “Jelgavas pašvaldības operatīvās informācijas centrs”;
 - 9.14. “Zemgales INFO”.

10. Nolikuma apakšpunktos 9.1.- 9.11. minētās iestādes atrodas izpilddirektora pakļautībā, nolikuma apakšpunktos 9.12.-9.14. – domes priekšsēdētāja un izpilddirektora pakļautībā.
11. Dome ir kapitāla daļu turētāja šādās pašvaldības kapitālsabiedrībās:
 - 11.1. SIA “Jelgavas autobusu parks”;
 - 11.2. SIA “Jelgavas ūdens”;
 - 11.3. SIA “Jelgavas nekustamā īpašuma pārvalde”;
 - 11.4. SIA “Jelgavas pilsētas slimnīca”;
 - 11.5. SIA “Jelgavas poliklīnika”;
 - 11.6. SIA “Medicīnas sabiedrība “Optima 1””;
 - 11.7. SIA “Zemgales EKO”.
12. Dome ir kapitāla daļu turētāja šādās privātās kapitālsabiedrībās:
 - 12.1. SIA “Jelgavas komunālie pakalpojumi”;
 - 12.2. SIA “Zemgales olimpiskais centrs”;
 - 12.3. SIA “Sporta komplekss “Zemgale””;
 - 12.4. SIA “Jelgavas tirgus”
 - 12.5. akciju sabiedrībā “Jelgavas siltumtīklu uzņēmums”;
 - 12.6. akciju sabiedrībā “AMO PLANT”.
13. Dome var izveidot komisijas un darba grupas, kuru darbu reglamentē domes apstiprināts nolikums, kurā nosaka to skaitlisko sastāvu, kompetenci, organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību, kā arī citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem. Komisijas vai darba grupas locekli var izslēgt no komisijas vai darba grupas sastāva ar domes lēmumu, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komisijas vai darba grupas sēdēm.
14. Atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai var izveidot komisiju vai darba grupu ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu. Izveidotā komisija vai darba grupa darbojas saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora apstiprināto nolikumu, vai to kompetenci nosaka rīkojumā, ar kuru tā tiek izveidota.
15. Darbam komisijās vai darba grupās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu var maksāt no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Par darbu komisijās un darba grupās locekļi var saņemt atlīdzību.
16. Pašvaldībā darbojas Kvalitātes pārvaldības sistēma atbilstoši Eiropas standartiem LVS EN ISO 9001, ISO 14001 un ISO 50001.

III. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

17. **Domes priekšsēdētājs:**
 - 17.1. vada domes darbu;
 - 17.2. ierosina jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
 - 17.3. vada Finanšu komitejas darbu;
 - 17.4. koordinē domes deputātu un pašvaldības institūciju darbu;
 - 17.5. domes vārdā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
 - 17.6. domes vārdā izdod pilnvaras;

- 17.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām, pārstāv domi tiesā;
- 17.8. dod saistošus rīkojumus saviem vietniekiem, izpilddirektoram, pašvaldības kapitālsabiedrību vadītājiem, Pašvaldības administrācijas un iestāžu darbiniekiem;
- 17.9. saskaņo pakļautībā esošo iestāžu un Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstus;
- 17.10. slēdz darba līgumus ar pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem;
- 17.11. organizē valsts iestāžu amatpersonu iesniegumu izskatīšanu domes sēdē;
- 17.12. nodrošina civilās aizsardzības un sabiedriskās kārtības nodrošināšanas uzdevumu izpildi;
- 17.13. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos un šajā nolikumā.

18. Domes priekšsēdētājam ir divi vietnieki: domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā un domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumu programmā.

19. Domes priekšsēdētāja vietnieki:

- 19.1. pārrauga iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu atbilstoši savai kompetencei;
- 19.2. koordinē komisiju un darba grupu darbu atbilstoši savai kompetencei;
- 19.3. veic citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
- 19.4. viena vietnieka prombūtnes laikā pilda arī otra vietnieka pienākumus;
- 19.5. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus savu pienākumu un tiesību realizācijai.

20. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā:

- 20.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
- 20.2. pārrauga:
 - 20.2.1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
 - 20.2.2. palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā;
 - 20.2.3. ar veselības aprūpes pieejamību saistītos jautājumus;
 - 20.2.4. ar aizgādību, aizbildību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
 - 20.2.5. ar kultūras un muzeja funkciju izpildi saistītos jautājumus;
 - 20.2.6. ar tūrisma nozari saistītos jautājumus;
 - 20.2.7. ar izglītību saistītos jautājumus;
 - 20.2.8. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
 - 20.2.9. ar bibliotēku funkciju izpildi saistītos jautājumus;
 - 20.2.10. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumus.

21. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumu programmā:

- 21.1. bez īpaša pilnvarojuma pilda domes priekšsēdētāja pienākumus domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka sociālo lietu, veselības aizsardzības, kultūras, izglītības un sporta jautājumu programmā prombūtnes laikā;
- 21.2. pārrauga:

- 21.2.1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
- 21.2.2. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, tai skaitā ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, sadzīves atkritumu apsaimniekošanu, pretplūdu pasākumu organizēšanu, kapsētu un apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu;
- 21.2.3. uzņēmējdarbības attīstību;
- 21.2.4. pašvaldības dzīvojamā fonda apsaimniekošanu un pārvaldīšanu;
- 21.2.5. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem;
- 21.2.6. pašvaldības administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu.

22. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāju izdod un paraksta viens no domes priekšsēdētāja vietniekiem.

23. Izpilddirektors:

- 23.1. ir pakļauts domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem;
- 23.2. ir atbildīgs par Pašvaldības administrācijas, iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu, organizē iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba tiesiskuma un lietderības kontroli;
- 23.3. vada Pašvaldības administrācijas darbu;
- 23.4. apstiprina Pašvaldības administrācijas darbinieku amatu sarakstu, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
- 23.5. pieņem darbā, atbrīvo no darba un pārceļ citos amatos Pašvaldības administrācijas darbiniekus, kā arī veic citus darba devēja pienākumus;
- 23.6. paraksta koplīgumu ar Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 23.7. apstiprina Pašvaldības administrācijas pārvalžu struktūru, struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos dokumentus un darbinieku amatu aprakstus;
- 23.8. organizē domes lēmumu izpildi;
- 23.9. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, gada un publiskā pārskata, kā arī budžeta projektu izstrādi;
- 23.10. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par iestāžu un kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 23.11. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus par iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 23.12. ierosina domes priekšsēdētājam iecelt amatā vai atbrīvot no amata iestāžu vadītājus;
- 23.13. nosaka iestāžu darba laiku Pašvaldības administrācijas un iestāžu darbiniekiem, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju;
- 23.14. slēdz darba līgumus ar pakļautībā esošo iestāžu vadītājiem, kā arī izdod saistošus rīkojumus;
- 23.15. saskaņo pakļautībā esošo iestāžu darbinieku amatu sarakstus;
- 23.16. izsniedz licences, atļaujas, rakstiskus saskaņojumus un piekrišanas komercdarbības veikšanai pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 23.17. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
- 23.18. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
- 23.19. domes apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar pašvaldības finanšu resursiem, slēdz līgumus par saimnieciskiem darījumiem ar juridiskajām un fiziskajām personām.

- 23.20. dod atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu ar atlikušo vērtību līdz 7000 *euro*;
 - 23.21. organizē Pašvaldības administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu-izdevumu tāmju izstrādāšanu;
 - 23.22. domes apstiprinātā budžeta ietvaros apstiprina Pašvaldības administrācijas un iestāžu budžeta tāmju grozījumus, izņemot darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
 - 23.23. nodrošina iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību domes nomaiņas gadījumā;
 - 23.24. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku rīkojumiem.
24. Pēc kārtējām domes vēlēšanām un domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas-pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un grāmatvedības darbinieks.

IV. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĒŠANA

25. Pastāvīgām komitejām (turpmāk – komitejas) savas kompetences ietvaros ir tiesības un pienākumi:
- 25.1. sniegt atzinumus un priekšlikumus domes lēmumu projektiem, kas ir komitejas kompetencē;
 - 25.2. sagatavot jautājumus izskatīšanai domē;
 - 25.3. izskatīt komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
 - 25.4. izskatīt un sniegt atzinumu par pašvaldības budžeta projektu, gada un publisko pārskatu projektiem;
 - 25.5. uzdot izpilddirektoram veikt darbības, kas saistītas ar domes lēmumu sagatavošanu;
 - 25.6. izskatīt un sniegt atzinumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
 - 25.7. kontrolēt pārziņā esošo iestāžu darbu;
 - 25.8. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmes;
 - 25.9. apstiprināt savā pārziņā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām;
- 26. Finanšu komiteja:**
- 26.1. sniedz atzinumus par:
 - 26.1.1. domes lēmumu projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, vai šo lēmumu izpilde saistīta ar papildus finanšu līdzekļu nepieciešamību;
 - 26.1.2. teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;
 - 26.1.3. nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas kārtību un atvieglojumiem, pašvaldības nodevām;
 - 26.1.4. apbūves tiesību izsoli vai konkursu;
 - 26.1.5. pirkuma tiesību izmantošanu;
 - 26.1.6. ārkārtas situāciju novēršanu;
 - 26.1.7. par jautājumiem, kas skar pilsētas sabiedriskās kārtības un drošības uzturēšanu;
 - 26.1.8. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu pašvaldības īpašumā vai apbūves tiesības iegūšanu;

- 26.1.9. pašvaldības kustamās mantas ar atlikušo vērtību virs 7000 *euro* atsavināšanu un norakstīšanu;
- 26.2. apstiprina Pašvaldības administrācijas un domes priekšsēdētāja pakļautībā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmes;
- 26.3. apstiprina Pašvaldības administrācijas un domes priekšsēdētāja pakļautībā esošo iestāžu ieņēmumu-izdevumu tāmju grozījumus, kas skar darba samaksu, kapitālos izdevumus un izdevumus investīcijām.

27. Sociālo lietu un veselības aizsardzības komiteja:

- 27.1. sniedz atzinumus par:
 - 27.1.1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu;
 - 27.1.2. palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā un par dzīvojamo telpu statusu;
 - 27.1.3. veselības aprūpes pieejamību un veselības aizsardzību;
 - 27.1.4. bāriņtiesas jautājumiem;
- 27.2. sniedz domei priekšlikumus par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 27.3. piedalās sociālo lietu, veselības un bērnu tiesību aizsardzības nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

28. Izglītības, kultūras un sporta komiteja:

- 28.1. sniedz atzinumus par:
 - 28.1.1. izglītības jautājumiem;
 - 28.1.2. kultūras, muzeja un tūrisma nozares jautājumiem;
 - 28.1.3. jautājumiem, kas saistīti ar bibliotēku funkciju izpildi;
 - 28.1.4. veselīga dzīvesveida veicināšanas un sporta jautājumiem;
- 28.2. piedalās izglītības, kultūras un sporta nozares perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

29. Tautsaimniecības attīstības un pilsētvides komiteja:

- 29.1. sniedz atzinumus par:
 - 29.1.1. komunālo saimniecību un pilsētvidi;
 - 29.1.2. būvniecības jautājumiem un teritorijas labiekārtošanu;
 - 29.1.3. vides aizsardzību;
 - 29.1.4. pašvaldības īpašuma un pašvaldības teritorijas izmantošanu un apsaimniekošanu;
 - 29.1.5. dzīvojamo māju pārvaldīšanas jautājumiem;
 - 29.1.6. satiksmes kustības drošības organizēšanu;
- 29.2. piedalās tautsaimniecības un pilsētvides aizsardzības perspektīvo programmu un koncepciju izstrādē.

30. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī saskaņā ar komiteju sēžu pusgada grafiku. Komitejas sēžu norises laiku nosaka komiteja, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.

31. Komiteju sēdes ir atklātas. Izskatot jautājumus, kas saistīti ar fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, jāievēro attiecīgo normatīvo aktu prasības par fizisko personu datu aizsardzību un informācijas atklātību, un komitejas sēdē piedalās tikai tās personas, kuras saistītas ar konkrētā jautājuma izskatīšanu.

32. Komitejas priekšsēdētāju, izņemot Finanšu komiteju, un komitejas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja ar komitejas deputātu balsu vairākumu. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic attiecīgās komitejas priekšsēdētāja vietnieks.

33. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 33.1. vada komitejas darbu, kontrolē komitejas lēmumu izpildi;
 - 33.2. nosaka komitejas sēdes darba kārtību;
 - 33.3. sasauc un vada komitejas sēdes;
 - 33.4. nodrošina šī nolikuma un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu komitejas sēdēs;
 - 33.5. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
 - 33.6. veic citus pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem.
34. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību komitejas sekretārs informē domes priekšsēdētāju un attiecīgās komitejas deputātus ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
35. Materiāli, kas saistīti ar komitejā izskatāmajiem jautājumiem, ir pieejami komiteju deputātiem ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms komitejas ārkārtas sēdes.
36. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva.
37. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas deputātu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
38. Ja deputāts nevar ierasties uz komitejas sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo komitejas priekšsēdētājam vai komitejas sekretāram, norādot neierašanās iemeslus.
39. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu komitejas sēdi. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas deputātu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to paziņo domei.
40. Komitejām ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
41. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi. Gadījumā, ja komiteju priekšsēdētāji nevar vienoties par to, kurš no viņiem vadīs komiteju kopīgo sēdi, šādas sēdes vadītāju nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek Finanšu un citas komitejas kopīgā sēde, to vada Finanšu komitejas priekšsēdētājs. Komiteju kopīgā sēde var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no katras komitejas deputātiem. Lēmumi tiek pieņemti, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem deputātiem.
42. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas deputāti un komitejas sekretārs.
43. Komitejas deputāts var izbeigt savu darbību komitejā tikai ar domes lēmumu par viņa izslēgšanu no komitejas sastāva.
44. Komitejas priekšsēdētāju un komitejas deputātu var izslēgt no komitejas sastāva ar domes lēmumu, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm.
45. Komiteju darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības administrācija.

V. DOMES LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

46. Domes lēmumu projektus var iesniegt:
 - 46.1. domes priekšsēdētājs;
 - 46.2. pastāvīgās komitejas;
 - 46.3. domes deputāti;
 - 46.4. domes ārkārtas sēdes ierosinātājs.
47. Pēc izpilddirektora iniciatīvas sagatavotos domes lēmumu projektus iesniedz domes priekšsēdētājs.
48. Domes lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Pašvaldības administrācijas kancelejā, kas vienas darba dienas laikā no saņemšanas brīža nodod tos domes priekšsēdētājam, kurš nosaka komiteju, kurai jāsniedz atzinums par sagatavotajiem domes lēmumu projektiem.
49. Domes lēmumu projektus iesniedz datordrukā un elektroniski, norādot:
 - 49.1. normatīvo aktu, pantu, daļu, punktu vai apakšpunktu, uz kā pamata lēmuma projekts sagatavots;
 - 49.2. no kādiem līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu;
 - 49.3. kam uzdot lēmuma izpildes kontroli, ja kontrole nepieciešama;
 - 49.4. lēmuma projekta iesniedzēju;
 - 49.5. lēmuma projekta sagatavotāju;
 - 49.6. lēmuma projekta ziņotāju komitejā;
 - 49.7. kam lēmums nosūtāms;
 - 49.8. papildus informāciju, ja tas nepieciešams.
50. Domes lēmuma projektu paraksta tā sagatavotājs un saskaņo ar:
 - 50.1. attiecīgās iestādes, pārvaldes vai nodaļas vadītāju;
 - 50.2. Pašvaldības administrācijas finanšu nodaļas vadītāju, ja lēmuma izpilde saistīta ar pašvaldības finanšu resursiem;
 - 50.3. Pašvaldības administrācijas juristu un Juridiskā sektora vadītāju;
 - 50.4. citiem lēmuma izpildē iesaistītiem speciālistiem;
 - 50.5. izpilddirektoru;
 - 50.6. attiecīgo nozari pārraugošo domes priekšsēdētāja vietnieku.
51. Domes lēmuma projektiem pievieno:
 - 51.1. maksas pakalpojumu sniegšanai nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus, ja tiek apstiprināti pašvaldības maksas pakalpojumi;
 - 51.2. paskaidrojuma rakstu, ja tiek apstiprināti pašvaldības saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu un pašvaldības teritorijas plānojumu;
 - 51.3. pamatdokumentu, kurā tiek veikti grozījumi;
 - 51.4. izziņas materiālus, ja tas ir nepieciešams.
52. Ja domes lēmuma projektu sagatavo un iesniedz domes deputāts, tad 50.punktā minētie saskaņojumi nav nepieciešami.
53. Domes sēdes darba kārtība, domes lēmumu projekti, atzinumi par tiem, izziņas materiāli, domes deputātu iesniegumi ir pieejami domes deputātiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms domes ārkārtas sēdes.

54. Domes sēdes darba kārtību un domes sēdes lēmumu projektus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms domes kārtējās sēdes publicē pašvaldības mājas lapā internetā www.jelgava.lv.
55. Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs iesniedz domes priekšsēdētājam iesniegumu par domes ārkārtas sēdes sasaukšanu, norādot sēdes darba kārtību un pievienojot domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus.

VI. DOMES SĒDES DARBA REGLAMENTS

56. Domes sēdes ir kārtējās un ārkārtas. Domes sēdes notiek valsts valodā.
57. Domes kārtējās sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī saskaņā ar domes sēžu pusgada grafiku.
58. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.
59. Domes ārkārtas sēdes ar savu rīkojumu sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas pēc domes priekšsēdētāja iniciatīvas vai, ja to pieprasa:
- 59.1. vismaz viena trešdaļa domes deputātu;
 - 59.2. vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs;
 - 59.3. Ministru kabinets.
60. Domes ārkārtas sēdes sasaucamas ne vēlāk kā triju dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, izņemot, ja normatīvajos aktos ir noteikts cits sēdes sasaukšanas laiks. Domes ārkārtas sēdes lēmumu projektus sagatavo un iesniedz tās sasaukšanas ierosinātājs saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem.
61. Domes sēdēs jāpiedalās izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības administrācijas pārvalžu vadītājiem un pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina izpilddirektors.
62. Ja domes deputāts nevar ierasties uz domes sēdi, viņam līdz sēdes sākumam par to jāpaziņo domes priekšsēdētājam, norādot neierašanās iemeslu. Dome var anulēt domes deputāta pilnvaras, ja viņš vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies domes sēdē.
63. Ja uz domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs nosaka atkārtotas domes sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.
64. Ja uz atkārtotu domes sēdi nav ieradušies vairāk nekā puse no domes deputātiem, domes priekšsēdētājs informē par to vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministru trīs dienu laikā pēc dienas, kurā vajadzēja notikt atkārtotai domes sēdei, kā arī paziņo domes nākamās sēdes dienu.
65. Domes sēdes ir atklātas, izņemot likumos noteiktos gadījumus.

66. Domes sēdes protokolē ar izpilddirektora rīkojumu norīkots Pašvaldības administrācijas darbinieks. Sēdes protokolā ieraksta:
- 66.1. kur, kādā gadā, mēnesī, dienā un stundā domes sēde sasaukta, īpaši norādot, ja tā ir domes ārkārtas sēde;
 - 66.2. kad domes sēde atklāta un slēgta;
 - 66.3. domes sēdes darba kārtību;
 - 66.4. domes sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 66.5. domes sēdē piedalījušos un klāt neesošo deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 66.6. domes sēdē klāt neesošo deputātu neierašanās iemeslu;
 - 66.7. to personu vārdu, uzvārdu, kurām domes sēdē dots vārds;
 - 66.8. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī domes sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 66.9. debatēs piedalījušos deputātu vārdu un uzvārdu;
 - 66.10. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts;
 - 66.11. kuri deputāti balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
 - 66.12. to deputātu vārdu un uzvārdu, kuri, izpildot likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
 - 66.13. citus jautājumus, kurus dome uzskata par svarīgiem.
67. Domes priekšsēdētāja pienākumi domes sēdē:
- 67.1. vada domes sēdi;
 - 67.2. dod vārdu ziņotājam;
 - 67.3. vada debates, ja domes deputāti nobalso par debašu rīkošanu,
 - 67.4. izsludināt pārtraukumus domes sēdē, ierosināt domes sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;
 - 67.5. nodot domes sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja nevar piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, ievērojot likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus.
68. Vadot domes sēdi, domes priekšsēdētājam nav tiesību piedalīties debatēs. Ja domes priekšsēdētājs vēlas piedalīties debatēs, viņš nodod domes sēdes vadīšanu domes priekšsēdētāja vietniekam. Pēc debašu slēgšanas un pirms balsošanas domes priekšsēdētājam ir tiesības izteikt savu viedokli par izskatāmo jautājumu.
69. Ja domes sēdi vada domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktās domes priekšsēdētāja funkcijas.
70. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
- 70.1. ziņojums;
 - 70.2. domes deputātu jautājumi;
 - 70.3. debates, ja domes deputāti nobalso par debašu rīkošanu;
 - 70.4. domes priekšsēdētāja viedoklis;
 - 70.5. balsošana;
 - 70.6. balsošanas rezultātu paziņošana.
71. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot domes deputāti, izpilddirektors, Pašvaldības administrācijas darbinieki un iestāžu vadītāji.
72. Ja domes sēdē piedalās plašsaziņas līdzekļu pārstāvji, viņiem jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē dome sēdi un jāuzrāda darbinieka apliecība.

73. Personām, kuras piedalās domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt domes sēdes gaitu. Video un foto aparāturu domes sēžu zālē drīkst lietot tikai domes sēdes vadītāja norādītajā vietā.
74. Domes sēdes vadītājam ir pienākums aizrādīt tām personām, kuras neievēro domes sēdes kārtību. Ja persona atkārtoti neievēro domes sēdes kārtību, sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt attiecīgo personu no domes sēdes norises telpas.
75. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kas iekļauti izziņotajā domes sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekriņ ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošo deputātu skaita.
76. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus.
77. Komitejas balsojums par domes lēmuma projektu tiek norādīts domes sēdes darba kārtībā. Par komitejas priekšlikumiem informē domes sēdē.
78. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad sēdes vadītājs ir devis vārdu. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā piecas minūtes. Domes deputāts nedrīkst divreiz uzstāties debatēs par vienu un to pašu darba kārtības jautājumu.
79. Ja domes deputāts pārkāpj domes sēdes kārtību, runājot debatēs, domes sēdes vadītājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs.
80. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas klātesošo domes deputātu skaita. Par debašu beigām paziņo domes sēdes vadītājs.
81. Domes deputātiem ir tiesības rakstiski iesniegt domes lēmumu projektu labojumus līdz balsošanai. Iesniegtajiem labojumiem jābūt parakstītiem.
82. Ja tas nepieciešams, domes sēdes vadītājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.
83. Ja tiek iesniegti domes lēmuma projekta labojumi, tad vispirms balso par labojumu pieņemšanu, nevis par pamatdokumentu.
84. Domes sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Katrs domes deputāts balso "par", "pret" vai "atturas" no lēmuma pieņemšanas. Ja domes deputāts nepiedalās balsošanā, izpildot likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, tad viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas.
85. Ja balsojot, domes deputāts ir kļūdījies, viņam par to jāpaziņo domes sēdes vadītājam pirms balsošanas rezultātu paziņošanas, pretējā gadījumā izmaiņas netiek ņemtas vērā.
86. Domes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem domes deputātiem, izņemot, ja normatīvajos aktos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits. Par klātesošiem deputātiem katrā balsošanas laikā uzskatāmi tie domes deputāti, kuri piedalījušies balsojumā, balsojot "par", "pret", vai "atturas". Ja par domes lēmuma projektu nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, tas ir noraidīts.

Domes lēmuma projektu var iesniegt atkārtotai izskatīšanai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

87. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nepagūst izlemt vienā domes sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākamajā dienā vai dienā, par kuru vienojas domes deputāti.

VII. LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

88. Domes vārdā līgumus slēdz domes priekšsēdētājs.

89. Dome ar lēmumu var pilnvarot citas amatpersonas (darbiniekus) slēgt līgumus domes vārdā.

90. Izpilddirektors domes apstiprinātā budžeta ietvaros bez atsevišķa domes pilnvarojuma slēdz saimnieciskos līgumus.

91. Domes vārdā slēgtā līguma projektu vīzē tā sagatavotājs un saskaņo ar attiecīgās iestādes vai Pašvaldības administrācijas struktūrvienības vadītāju un Pašvaldības administrācijas juristu.

92. Iestādes vārdā līgumus slēdz iestādes vadītājs, kurš nosaka līgumu saskaņošanas kārtību iestādē.

VIII. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

93. Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieki un izpilddirektors ne retāk kā reizi mēnesī pieņem iedzīvotājus. Pieņemšanas laikus nosaka domes priekšsēdētājs.

94. Domes deputāti iedzīvotāju pieņemšanas laikus un vietu nosaka paši, par ko rakstveidā informē domes priekšsēdētāju.

95. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm iedzīvotāju pieņemšanas laiku nosaka izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.

96. Informācija par iestāžu darba laikiem un iedzīvotāju pieņemšanas laikiem ir pieejama Pašvaldības administrācijas Klientu apkalpošanas centrā un pašvaldības mājas lapā internetā: www.jelgava.lv.

97. Iesniegumu izskatīšana Pašvaldības administrācijā un iestādēs notiek normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība Pašvaldības administrācijā un iestādēs, nosaka iekšējie normatīvie akti.

98. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt papildinājumus un precizējumus iesniegumam.

IX. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANAS KĀRTĪBA

99. Pašvaldības administrācijas un iestāžu rīcībā esošo vispārpieejamās informācijas pieejamību nodrošina institūcijas vadītājs.
100. Pašvaldības mājas lapā internetā www.jelgava.lv ievieto:
- 100.1. saistošos noteikumus, pēc to stāšanās spēkā;
 - 100.2. domes lēmumus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus, ne vēlāk kā trešajā darbadienā pēc to parakstīšanas;
 - 100.3. domes sēdes audio ierakstu - vienas darba dienas laikā pēc domes sēdes.
101. Saistošos noteikumus papildus publicē oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis” un laikrakstā “Jelgavas Vēstnesis” likumā noteiktajā kārtībā.

X. PUBLISKĀS APSPIEŠANAS RĪKOŠANAS KĀRTĪBA

102. Konsultatīvos nolūkos pēc pašvaldības iedzīvotāju, domes vai domes priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz domes lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.
103. Publiskā apspriešana jārīko normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā par:
- 103.1.1. pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
 - 103.1.2. pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu.
104. Dome var pieņemt lēmumu par publiskās apspriešanas rīkošanu arī par citiem jautājumiem, kas nav minēti nolikuma 103.punktā, izņemot jautājumus, kas saistīti ar:
- 104.1. pašvaldības institūciju struktūru un iekšējo darba organizāciju;
 - 104.2. pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata un citiem Pašvaldības administrācijas personāla jautājumiem;
 - 104.3. konkrētu fizisku vai juridisku personu;
 - 104.4. valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;
 - 104.5. pašvaldības budžetu, nodokļiem un nodevām;
 - 104.6. pašvaldības maksas pakalpojumiem;
 - 104.7. citu publisko institūciju kompetenci.
105. Ierosinājumu par publiskās apspriešanas organizēšanu domei var iesniegt domes priekšsēdētājs, ne mazāk kā puse no domes deputātiem, ne mazāk kā pieci procenti no pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarētajiem iedzīvotājiem vai citas personas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Ierosinājumā jānorāda:
- 105.1. apspriežamā jautājuma formulējumu un nozīmīguma pamatojumu;
 - 105.2. publiskās apspriešanas datumu un termiņus;
 - 105.3. atbildīgo personu par publiskās apspriešanas rīkošanu, pausto viedokļu apkopošanu un informatīvā ziņojuma (kopsavilkuma) par apspriešanas rezultātiem iesniegšanu domei.
106. Par publiskas apspriešanas rīkošanu dome lemj mēneša laikā pēc ierosinājuma saņemšanas.
107. Domes lēmumu, kurā ietverti publiskās apspriešanas rezultāti, publicē pašvaldības mājas lapā internetā www.jelgava.lv un laikrakstā “Jelgavas Vēstnesis”.

XI. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

108. Pašvaldības administrācijas un iestāžu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, ja likumos vai Ministru kabineta noteikumos nav noteikta cita apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtība.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

109. Atzīt par spēku zaudējušiem Jelgavas pilsētas pašvaldības 2013.gada 25.jūlija saistošos noteikumus Nr.13-13 „Jelgavas pilsētas pašvaldības nolikums”.

Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētājs

A.Rāviņš