

## **APSTIPRINĀTS**

Zemgales plānošanas reģiona attīstības padomes  
27.07.2021. sēdē Nr.1.  
lēmums Nr.1.  
(jaunā redakcijā)

# **ZEMGALES PLĀNOŠANAS REĢIONA NOLIKUMS**

Apstiprināts saskaņā ar  
Reģionālās attīstības likuma  
16<sup>1</sup>.panta (2) daļas 1) punktu

## **I Vispārīgie noteikumi**

1. Zemgales plānošanas reģions (turpmāk – ZPR) ir Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārraudzībā esoša atvasināta publiska persona, kas nodrošina Zemgales reģiona attīstības plānošanu, koordināciju, pašvaldību un valsts pārvaldes iestāžu sadarbību.
2. ZPR darbu reglamentē *Reģionālās attīstības likums, Teritorijas attīstības plānošanas likums, Attīstības plānošanas sistēmas likums, Sabiedriskā transporta pakalpojumu likums* un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
3. Zemgales plānošanas reģionā ietilpst šādas administratīvās teritorijas: Jelgavas valstspilsēta, Jelgavas novads, Dobeles novads, Bauskas novads, Aizkraukles novads, Jēkabpils novads (turpmāk tekstā visas kopā – Reģions).
4. ZPR ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona, tai ir zīmogs ar papildinātā mazā Latvijas valsts ģerboņa attēlu un pilnu ZPR nosaukumu, sava simbolika, veidlapa un konti Valsts kasē.
5. ZPR lēmēj institūcija ir ZPR Attīstības padome (turpmāk tekstā – Padome), izpildinstitūcija – ZPR administrācija (turpmāk tekstā - Administrācija). ZPR sadarbību ar ministrijām nodrošina ZPR sadarbības komisija (turpmāk – Sadarbības komisija), kura darbojas saskaņā ar Reģionālās attīstības likumu un Padomes apstiprinātu nolikumu.

## **II Kopsapulce**

6. ZPR ietilpstošo vietējo pašvaldību priekšsēdētāju kopsapulce (turpmāk - Kopsapulce) ievēl Padomi *Reģionālās attīstības likumā* noteiktajā kārtībā.
7. Padomes priekšsēdētājs sasauc un organizē Kopsapulci Padomes dalībnieku ievēlēšanai ne vēlāk kā divus mēnešus pēc kārtējo vietējo pašvaldību vēlēšanu rezultātu pasludināšanas.
8. Kopsapulce pieņem lēmumus *Reģionālā attīstības likumā* noteiktajā kārtībā.
9. Kopsapulce ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no Kopsapulces dalībniekiem un tie pārstāv ne mazāk kā pusi no ZPR ietilpstošo pašvaldību iedzīvotāju kopskaita.
10. Kopsapulce no attiecīgo pašvaldību deputātiem ievēl Padomi sešu dalībnieku sastāvā.

11. Kopsapulces darba kārtību un izskatāmo jautājumu lēmumprojektu sagatavošanu organizē Padomes priekšsēdētājs un tos nosūta Kopsapulces dalībniekiem ne vēlāk kā septiņas kalendārās dienas pirms Kopsapulces. Darba kārtību var grozīt un papildināt, ja par to ir nobalsojuši vairāk kā puse Kopsapulces dalībnieku.
12. Ja Padomes dalībnieka pilnvaras izbeidzas sakarā ar pašvaldības deputāta pilnvaru izbeigšanos, viņa vietā no attiecīgās pašvaldības deputātiem Kopsapulce ievēl jaunu Padomes dalībnieku. Kopsapulci sasauc Padomes priekšsēdētājs ne vēlāk kā viena mēneša laikā kopš dienas, kad beigušās Padomes dalībnieka pilnvaras. Šī kārtība neattiecas uz Padomes dalībniekiem starplaikā, kad pēc kārtējām vietējo pašvaldību vēlēšanām un līdz jaunas Padomes ievēlēšanai, Padomes dalībnieks zaudē attiecīgās pašvaldības deputāta statusu.
13. Kopsapulces sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi četros gados.
14. Ārkārtas Kopsapulces sasaukšanu var pieprasīt:
  - 14.1. Padomes priekšsēdētājs;
  - 14.2. ne mazāk kā trešdaļa Padomes dalībnieku;
  - 14.3. ne mazāk kā trešdaļa Kopsapulces dalībnieku;
  - 14.4. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs.
15. Ārkārtas Kopsapulces sēdes sasauc un vada Padomes priekšsēdētājs.
16. Rakstveida iesniegumā par ārkārtas Kopsapulces sasaukšanu jānorāda sēdes darba kārtība, ko paraksta visas personas, kas šādu ierosinājumu ir izteikušas, kā arī jāpievieno lēmumprojekts.
17. Padome ir tiesīga grozīt šī nolikuma II nodaļu tikai tad, ja to ierosina Kopsapulce, pieņemot attiecīgu lēmumu.

### **III Padome**

18. Padomi ievēlē uz četriem gadiem līdz jaunas Padomes izveidošanai pēc vietējo pašvaldību vēlēšanām.
19. Ar jaunievēlētās Padomes pirmo sēdi izbeidzas iepriekšējās Padomes pilnvaras.
20. Padomes dalībnieka tiesības un pienākumus nosaka šis nolikums.
21. Padomes darbu vada Padomes priekšsēdētājs.
22. Jaunievēlētās Padomes pirmo sēdi sasauc Padomes priekšsēdētājs, kurš pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus līdz brīdim, kad jaunievēlētā Padome, atklāti balsojot, ievēl jaunu Padomes priekšsēdētāju.
23. Ja jaunievēlētās Padomes pirmā sēde netiek sasaukta dienā, kad ievēlētā jaunievēlētā Padome, Kopsapulce no Padomes dalībnieku vidus ieceļ Padomes priekšsēdētāja pienākumu izpildītāju, kurš pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus līdz jauna Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
24. Pēc Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanas, jaunievēlētā Padome, atklāti balsojot, no Padomes dalībniekiem ievēl priekšsēdētāja vietnieku.

25. Padome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir ZPR kompetencē un nav Kopsapulces kompetence. Tikai Padome var:

- 25.1. apstiprināt ZPR un Sadarbības komisijas nolikumu;
- 25.2. apstiprināt ZPR budžetu, budžeta grozījumus un pārskatus par budžeta izpildi, kā arī gada publisko pārskatu;
- 25.3. apstiprināt ZPR teritorijas attīstības plānošanas dokumentus;
- 25.4. apstiprināt ZPR ilgtermiņa attīstības galvenos pamatprincipus, mērķus un prioritātes;
- 25.5. apstiprināt ZPR ikgadējos Darba plānus;
- 25.6. apstiprināt vai atcelt Padomes priekšsēdētāja rīkojumus;
- 25.7. noteikt ZPR simboliku, saskaņojot to ar Latvijas Valsts Heraldikas komisiju;
- 25.8. izveidot, reorganizēt un likvidēt ZPR iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, apstiprināt ZPR iestāžu nolikumus, kā arī pieņemt lēmumus par ZPR dalību citu personu dibinātajās kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos;
- 25.9. deleģēt privātpersonai atsevišķus ZPR pārvaldes uzdevumus;
- 25.10. ievēlēt vai atlaist (atbrīvojot no pienākumu pildīšanas) Padomes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku;
- 25.11. iecelt amatā un atbrīvojot no amata ZPR izpilddirektoru;
- 25.12. izveidot komitejas, komisijas, darba grupas un valdes;
- 25.13. iecelt amatā un atbrīvojot no amata ZPR iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu vadītājus;
- 25.14. noteikt Padomes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora atalgojumu;
- 25.15. apstiprināt ZPR pārvaldes struktūru un darba samaksas nolikumu;
- 25.16. lemt par nekustamā īpašuma iegūšanu vai atsavināšanu;
- 25.17. izvirzīt pārstāvjus darbam citu institūciju komitejās, komisijās, padomēs, valdēs un darba grupās, kur nepieciešama politiskā pārstāvniecība;
- 25.18. pieņemt lēmumus par iesaistīšanos projektos;
- 25.19. pieņemt lēmumus citos normatīvajos aktos paredzētos gadījumos;
- 25.20. atbilstoši savai kompetencei pieņemt lēmumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu jautājumiem;
- 25.21. var noteikt ZPR sniegto maksas pakalpojumu veidus un samaksas apmēru.

26. Padomes dalībnieka pienākumi:

- 26.1. piedalīties Padomes sēdēs un pildīt Padomes pieņemtos lēmumus, bet, ja Padomes dalībnieks nevar piedalīties Padomes sēdē, viņš par to informē Padomes priekšsēdētāju;
- 26.2. publiski paužot savu personīgo viedokli par Padomes kompetences jautājumiem, norādīt, ka tas ir Padomes dalībnieka personīgais viedoklis.

27. Padomes dalībnieka tiesības:

- 27.1. piedalīties Padomes darbā šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
- 27.2. pieprasīt un brīvi saņemt savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju no ZPR administrācijas darbiniekiem atbilstoši viņu kompetencei;
- 27.3. piedalīties visos Padomes organizētajos pasākumos;
- 27.4. iesniegt priekšlikumus, lēmumu projektus par Reģiona attīstību u.c. jautājumiem;
- 27.5. saņemt atlīdzību par piedalīšanos Padomes sēdēs, ja to paredz apstiprinātais ZPR darba samaksas nolikums;
- 27.6. pilnvarot savā vietā citu pašvaldības deputātu dalībai Padomes sēdē ar balsstiesībām.

#### **IV Padomes priekšsēdētājs un viņa vietnieks**

28. Padome no dalībnieku vidus uz 4 (četriem) gadiem ievēlē Padomes priekšsēdētāju un viņa vietnieku. Padomes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks tiek ievēlēts atklātā balsošanā ar klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu.
29. Padomes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi.
30. Padomes priekšsēdētājs un viņa vietnieks var saņemt atlīdzību, ja to paredz apstiprinātais ZPR darba samaksas nolikums.
31. Padomes priekšsēdētājs:
  - 31.1. vada un organizē Kopsapulces, Padomes un Sadarbības komisijas darbu, paraksta Padomes protokolus un lēmumus;
  - 31.2. veic Administrācijas darbības kontroli;
  - 31.3. slēdz darba līgumu ar izpilddirektoru;
  - 31.4. ierosina jautājumu izskatīšanu Kopsapulces un Padomes sēdēs un Sadarbības komisijā;
  - 31.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv ZPR tiesā;
  - 31.6. pārstāv Padomi valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī starptautiskajās organizācijās;
  - 31.7. pārstāv ZPR intereses valsts tiesās pārvaldes institūcijās;
  - 31.8. beidzoties pilnvaru laikam, iesniedz Padomei ziņojumu par ZPR darbību;
  - 31.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Padomes lēmumos un šajā nolikumā;
  - 31.10. ar padomdevēja tiesībām piedalās LR Ministru kabineta sēdēs, komitejas sēdēs un valsts sekretāru sanāsmēs, kā arī pilda ZPR pārstāvja pienākumus Reģionālās attīstības apakšpadomē.
32. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda priekšsēdētāja vietnieks.
33. Padomes priekšsēdētāju vai viņa vietnieku var atbrīvot no amata, ja to pieprasa vairāk kā puse no Padomes dalībnieku kopskaita.
34. Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk kā divas trešdaļas no Padomes dalībnieku kopskaita.
35. Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks var atkāpties no ieņemamā amata, rakstveidā paziņojot par to Padomei. Šajā gadījumā Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks turpina pildīt savus pienākumus līdz brīdim, kad tiek ievēlēts jauns Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.

#### **V Padomes sēdes reglaments**

36. Padomes darbs notiek sēdēs.
37. Padomes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
38. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs ne retāk kā reizi ceturksnī, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību. Administrācija Padomes sēdes izziņo un izsūta lēmumu projektus ne vēlāk kā piecas kalendārās dienas pirms sēdes.

39. Padomes ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa:
  - 39.1. vismaz viena trešdaļa no Padomes dalībnieku kopskaita;
  - 39.2. vismaz viena trešdaļa sadarbības komisijas reģiona pārstāvju;
  - 39.3. LR Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs.
40. Rakstveida iesniegumā par Padomes ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sēdes darba kārtība, kā arī jāpievieno lēmumu projekti. Iesniegumu paraksta visas personas, kas izteikušas ierosinājumu par Padomes ārkārtas sēdes sasaukšanu.
41. Padomes ārkārtas sēdes sasaukamas ne vēlāk kā piecu darbadienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.
42. Sasaucot Padomes ārkārtas sēdi, priekšsēdētājs nosaka sēdes norises laiku, vietu un izsludina darba kārtību.
43. Jautājumus izskatīšanai Padomes sēdē iesniedz:
  - 43.1. Padomes priekšsēdētājs;
  - 43.2. sadarbības komisijas reģiona pārstāvis;
  - 43.3. Padomes dalībnieks;
  - 43.4. izpilddirektors;
  - 43.5. LR Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs.
44. Padome var apspriest tikai tos jautājumus, kas iekļauti izsludinātajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja tam piekrīt ne mazāk kā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem.
45. Lēmumu projektus Administrācijas atbildīgie speciālisti sagatavo un Padomes dalībniekiem, kā arī uzaicinātajām personām nosūta, vismaz piecas kalendārās dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
46. Padomes sēdes var notikt, ja tajās piedalās vairāk nekā puse no Padomes dalībnieku kopskaita.
47. Padomes sēde ilgst līdz visu Padomes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai, ja Padome nav lēmusi savādāk.
48. Padomes dalībnieki lēmumus pieņem vienojoties, bet, ja kāds no Padomes dalībniekiem iebilst, notiek atklāta balsošana. Lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu.
49. Padome pieņem:
  - 49.1. iekšējos normatīvos aktus (reglamentus, nolikumus, instrukcijas);
  - 49.2. pārvaldes un citus lēmumus.
50. Pieņemtos lēmumus noformē Padomes lēmuma veidā.
51. Padomes sēdes tiek protokolētas.
52. Padomes lēmumi priekšsēdētājam jāparaksta piecu darba dienu laikā no to pieņemšanas dienas. Ja Padomes priekšsēdētājs atsakās šajā termiņā lēmumus parakstīt, viņam ir pienākums sasaukt Padomes ārkārtas sēdi, kurā attiecīgais lēmums tiek atkārtoti izskatīts. Tiesības neparakstīt Padomes lēmumus un šā jautājuma atkārtotai izskatīšanai

sasaukt Padomes ārkārtas sēdi ir tikai Padomes priekšsēdētājam. Šīs tiesības Padomes priekšsēdētājs nevar izmantot attiecībā uz Padomes lēmumu, ar kuru tiek atcelts Padomes priekšsēdētāja rīkojums vai arī ar kuru Padomes priekšsēdētājs tiek atbrīvots no amata.

53. Padomes sēdes protokolā ieraksta:
- 53.1. kur un kad sēde atklāta un slēgta;
  - 53.2. sēdes darba kārtību;
  - 53.3. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
  - 53.4. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Padomes dalībnieku vārdu un uzvārdu;
  - 53.5. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
  - 53.6. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
  - 53.7. pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts vai arī norāda, ka lēmums pieņemts vienojoties;
  - 53.8. kuri dalībnieki balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas;
  - 53.9. to dalībnieku vārdus un uzvārdus, kuri, pildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;
  - 53.10. to dalībnieku vārdus un uzvārdus, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu;
  - 53.11. uz sēdi uzaicināto amatpersonu vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu.
54. Ikviens Padomes dalībnieks var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā. Ja kāds no Padomes dalībniekiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam nākamajā kārtējā Padomes sēdē ir tiesības pieprasīt ieraksta precizēšanu.
55. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
56. Padomes pieņemtos lēmumus paraksta sēdes vadītājs.
57. Padomes lēmumi ir publiski pieejami Administrācijā.
58. Padomei ir tiesības steidzamības kārtā pieņemt lēmumus bez Padomes sēdes sasaukšanas, izmantojot elektronisko lēmumu pieņemšanas procedūru (turpmāk – elektroniskā procedūra) tālāk sekojošā kārtībā:
- 58.1. elektroniskajā procedūrā lēmumus var pieņemt tikai gadījumos, ja nepieciešams:
    - 1) sniegt Padomes atzinumu par vietējo pašvaldību vai pašvaldību iestāžu sagatavotajiem projektiem finansējuma saņemšanai,
    - 2) deleģēt Padomes pārstāvjus darbam citu institūciju komitejās, komisijās, padomēs, valdēs un darba grupās,
    - 3) nepieciešamības gadījumā sniegt Padomes atzinumu par normatīvo dokumentu projektiem,
    - 4) pieņemt lēmumus par ZPR iesaistīšanos projektos;
  - 58.2. Padomes dalībnieks var ierosināt lēmuma pieņemšanu izmantojot elektronisko procedūru, iesniedzot ZPR Administrācijai rakstveida lēmuma projektu; lēmumu par elektroniskās procedūras pielietošanu pieņem Padomes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks;
  - 58.3. Administrācija visiem Padomes dalībniekiem nosūta uz elektroniskā pasta adresēm rakstveida lēmuma projektu un dokumentus, kuriem ir nozīme lēmuma

pieņemšanā, norādot termiņu, kurā Padomes dalībnieks rakstveidā var balsot “par” vai “pret” lēmuma pieņemšanu; šāds termiņš nedrīkst būt īsāks par 3 (trīs) darba dienām no lēmuma projekta nosūtīšanas dienas;

58.4. atbildi par balsojumu Padomes dalībnieki nosūta elektroniski vai pa pastu, nodrošinot noteiktā atbildes sniegšanas termiņa ievērošanu; ja Padomes dalībnieks noteiktajā termiņā nav devis rakstveida atbildi, uzskatāms, ka viņš balsojis par lēmuma pieņemšanu;

58.5. par balsošanas rezultātiem Administrācija sastāda protokolu; protokolā norāda:  
1) ZPR rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese),  
2) protokola sastādītāja vārdu un uzvārdu,  
3) pieņemtos lēmumus un ar tiem saistītās balsošanas rezultātus,  
4) pēc Padomes locekļa pieprasījuma par atšķirīga viedokļa paušanu — šā viedokļa saturu,  
5) citas balsojumam būtiskas ziņas;  
balsošanas protokolu ar savu parakstu apliecina Padomes priekšsēdētājs;

58.6. elektroniskajā procedūrā lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojuši vismaz  $\frac{3}{4}$  Padomes dalībnieku. Pieņemtais lēmums stājas spēkā protokola parakstīšanas dienā;

58.7. elektroniskajā procedūrā pieņemtos lēmumus ar savu parakstu apliecina Padomes priekšsēdētājs;

58.8. informāciju par elektroniskajā procedūrā pieņemtajiem lēmumiem iekļauj nākošās kārtējās Padomes sēdes darba kārtībā.

59. Padomes priekšsēdētājs var noteikt, ka sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) šādos gadījumos:

59.1. ja valstī vai Reģiona teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija;

59.2. Ministru kabinets noteicis pulcēšanās ierobežojumus;

59.3. Padomes dalībnieks sēdes laikā atrodas komandējumā vai cita iemesla dēļ nevar ierasties Padomes sēdes norises vietā un nevar deleģēt citu pašvaldības deputātu pārstāvēt pašvaldību sēdē.

60. Gadījumā, ja Padomes sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), Padomes dalībnieks uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs piedalīties balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, ir nodrošināta elektroniskā balsošanas iespēja un viņš ir reģistrējies sēdei.

61. Padomes sēdes norises vietā klātneesošais Padomes dalībnieks reģistrējas dalībai Padomes sēdē, izmantojot videokonferences sistēmu. Atklātas balsošanas gadījumā, savu balsojumu par izskatāmo Padomes lēmuma projektu sēdes norises vietā klātneesošais dalībnieks tiešsaistē apstiprina izmantojot vienu no sekojošām balsošanas iespējām:

61.1. videokonferences sistēmas programmatūrā sagatavoto speciālo balsošanas opciju;

61.2. rakstiski, izmantojot videokonferences sistēmas komentāru rakstīšanas opciju;

61.3. videokonferences sistēmā pie ieslēgta video un audio, paceļot roku un vienlaikus mutiski paužot savu izvēli.

## VI Administrācija

62. Administrācijas darbu vada ZPR izpilddirektors.

63. Administrācijas struktūru apstiprina Padome.

64. Administrācijas tiesības un pienākumi:

- 64.1. atbilstoši kompetencei, administrācija organizē un nodrošina ZPR darbību, īsteno Padomes pieņemtus lēmumus, kā arī sagatavo jautājumus un dokumentus izskatīšanai Kopsapulces, Padomes un Sadarbības komisijas sēdēs. Tehniski organizē lēmumu pieņemšanas elektronisko procedūru un videokonferences sēdes norisi.
- 64.2. organizē un tehniski nodrošina Padomes, sadarbības komisijas dalībnieku un darba grupu darbu;
- 64.3. nodrošina ZPR lietvedības kārtošānu;
- 64.4. sadarbībā ar pašvaldībām un valsts institūcijām, izstrādā Reģiona teritorijas attīstības plānošanas dokumentus, nodrošinot to saskaņotību ar nacionālā līmeņa ilgtermiņa un vidēja termiņa attīstības plānošanas dokumentiem;
- 64.5. pārstāv ZPR intereses nozaru ministriju darba grupās, komitejās un komisijās;
- 64.6. sagatavo atzinumus par nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu atbilstību Reģiona attīstības plānošanas dokumentiem;
- 64.7. koordinē un veicina Reģiona reģionālās attīstības atbalsta pasākumu izstrādi, īstenošanu, uzraudzību un novērtēšanu;
- 64.8. izvērtē vietējo pašvaldību, juridisko un fizisko personu iesniegtos projektu pieteikumus reģionālās attīstības valsts atbalsta saņemšanai un sniedz Padomei atzinumus;
- 64.9. veic Reģiona kopīgo projektu apzināšanu, koordināciju projektu izstrādē un realizācijā;
- 64.10. organizē pasākumus Padomes, Administrācijas un Reģiona pašvaldību speciālistu kapacitātes celšanai;
- 64.11. pieprasa un saņem no visām Reģiona pašvaldībām un to iestādēm Padomes noteikto funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 64.12. iegādājas, nomā vai saņem bez atlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 64.13. vada programmas, izstrādā un īsteno projektus reģionālās attīstības atbalsta pasākumu ietvaros;
- 64.14. organizē seminārus, konferences un izstādes;
- 64.15. Nodrošina Zemgales Uzņēmējdarbības centra darbību, veicinot saimniecisko darbību Reģionā.
- 64.16. Veic uzdevumus sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanas jomā saskaņā ar Sabiedriskā transporta pakalpojumu likumu un citiem nozares normatīviem dokumentiem.
- 64.17. Nodrošina pašvaldību sadarbību un ZPR sadarbību ar nacionālā līmeņa institūcijām reģionālās attīstības atbalsta pasākumu īstenošanā.

65. Administrācija ir ZPR norēķinu kontu apsaimniekotāja apstiprinātā Padomes budžeta ietvaros.

66. Darbinieku pakļautība un pienākumi ir noteikti darbinieku amata aprakstos.

67. Darba līgumus ar darbiniekiem slēdz ZPR izpilddirektors.



68. Darbinieku atalgojumu nosaka saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un Padomes apstiprināto ZPR darba samaksas nolikumu.

## **VII Izpilddirektors**

69. Pēc Padomes priekšsēdētāja priekšlikuma ZPR izpilddirektoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Padome.

70. Izpilddirektors darba pienākumu veikšanai ir tieši pakļauts Padomes priekšsēdētājam.

71. Izpilddirektors savas kompetences ietvaros:

71.1. piedalās Padomes sēdēs;

71.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv ZPR citās institūcijās;

71.3. ir ZPR finanšu līdzekļu rīkotājs un reizi gadā sniedz Padomei informāciju par budžeta izpildi;

71.4. Padomes priekšsēdētāja pilnvarojumā paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;

71.5. ar Padomes priekšsēdētāja pilnvarojumu atver un slēdz kontus valsts kasē;

71.6. organizē Reģiona teritorijas attīstības plānošanas dokumentu un ikgadējā ZPR darba plānu izstrādi;

71.7. vada, plāno, organizē un nodrošina Administrācijas struktūrvienību darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu;

71.8. dod tiešus rīkojumus vai norādījumus Administrācijas darbiniekiem, nosakot viņu kompetenci un atbildību;

71.9. atbild par ZPR kompetencē esošo jautājumu risināšanu, kā arī par Padomes lēmumu un citu dokumentu sagatavošanu un izpildi;

71.10. nodrošina Padomes dalībniekus ar informāciju, kas nepieciešama, vai kuru tie pieprasa savu uzdevumu izpildei;

71.11. organizē un nodrošina Kopsapulces, Padomes un Sadarbības komisijas sēdes lēmumu projektu un tiem pievienoto dokumentu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai Kopsapulces, Padomes un Sadarbības komisijas sēdē;

71.12. organizē un nodrošina Kopsapulces, Padomes un Sadarbības komisijas sēžu darbu;

71.13. saskaņā ar Padomes lēmumu, rīkojas ar ZPR mantu un finanšu resursiem;

71.14. organizē ZPR budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī ZPR gada un publiskā pārskata sagatavošanu;

71.15. nosaka ZPR lietvedības dokumentu sagatavošanas, aktualizēšanas, aprites, reģistrācijas un glabāšanas kārtību ZPR;

71.16. apstiprina ZPR grāmatvedības organizācijas noteikumus;

71.17. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai Padomes lēmumos noteiktās funkcijas un uzdevumus;

71.18. uzrauga reģionālās attīstības atbalsta pasākumu izstrādi, īstenošanu un novērtēšanu.

## **VIII ZPR darbības tiesiskuma nodrošināšana**

72. ZPR darbības tiesiskumu nodrošina Padome. Padomes priekšsēdētājs ir atbildīgs par ZPR iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

73. Sūdzības par Padomes priekšsēdētāja, vietnieka, iecelto vadītāju un deleģēto uzdevumu izpildītāju darbību izskata Padome. Sūdzības par Izpilddirektora darbu izskata Padomes priekšsēdētājs. Sūdzības par Administrācijas darbiniekiem, un arī darbinieku iesniegtās sūdzības izskata ZPR izpilddirektors.
74. ZPR sniedz pārskatu par funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
75. Noslēdzot finanšu gadu, Administrācija sagatavo un publicē ZPR gada publisko pārskatu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **IX ZPR finansējums**

76. ZPR finansēšanas avoti var būt šādi:

- 76.1. valsts budžeta dotācijas ZPR atbalstam un citas valsts budžeta dotācijas;
- 76.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi no ZPR sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 76.3. dotācija no pašvaldību budžetiem saskaņā ar pašvaldību un ZPR noslēgtajiem līgumiem;
- 76.4. ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi;
- 76.5. ziedojumi un dāvinājumi.

77. ZPR budžeta sastādīšanu un finanšu pārvaldīšanu, kā arī ZPR tiesības savu ienākumu veidošanā papildus nosaka atsevišķi normatīvie akti.