Pielikums

Dobeles novada domes

2022. gada 28. aprīļa

lēmumam Nr.167/7



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

Dobelē

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2022. gada 28. aprīļa

lēmumu Nr.167/7

**PAŠVALDĪBAS LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”

41.panta pirmās daļas 2.punktu,

61.panta trešo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisija ir ar Dobeles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu izveidota institūcija lēmuma pieņemšanai par līdzfinansējuma piešķiršanu nevalstiskajām organizācijām (biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskajām organizācijām) (turpmāk tekstā – NVO) sabiedrībai nozīmīgu projektu realizācijai, kurus NVO plāno realizēt par piesaistītiem līdzekļiem no dažādu fondu un atbalsta programmu projektu konkursiem.
3. Komisiju piecu locekļu sastāvā izveido ar Domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz Domes darbības pilnvaras laiku.
4. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

**II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**

1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības budžetā NVO līdzfinansējumam paredzēto finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu.
2. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi iesniegumu izskatīšanas un vērtēšanas procesā.
3. Komisijas uzdevumi ir:
   1. noteikt līdzfinansējuma maksimālo apmēru vienam projektam;
   2. pieņemt lēmumus par izvērtēšanas rezultātiem un sagatavot lēmuma projektu izskatīšanai un apstiprināšanai Domes sēdē.

**III. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

1. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un trīs komisijas locekļi.
2. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
   2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
   3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
   4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
   5. pārliecinās par kvoruma esamību;
   6. uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
   7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
   8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
   9. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
   10. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
   11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   12. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
   13. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
4. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
5. Komisijas locekļi:
   1. piedalās Komisijas sēdēs;
   2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
   3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   4. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
6. Komisijas sekretārs ir pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāja norīkots darbinieks, kurš:
   1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
   2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
   3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes;
   4. nodrošina Komisijas saraksti;
   5. noformē Komisijas lēmumus;
   6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;
   7. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
   8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
   9. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
7. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
8. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar Domes lēmumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz puse komisijas locekļu. Komisijas locekļu skaitu nosaka, iegūto rezultātu apaļojot uz augšu.
2. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
3. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](https://likumi.lv/ta/id/61913-par-interesu-konflikta-noversanu-valsts-amatpersonu-darbiba)" rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
4. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
5. Komisijas lēmums ir saistošs iesniedzējam.
6. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi un sekretārs par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**V. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
3. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VI. Noslēguma jautājums**

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada domes 2012 .gada 22. marta nolikums “Dobeles novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas nolikums”;

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis