## APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2023. gada 29. marta lēmums Nr.21

(sēdes protokola Nr.8)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IEDZĪVOTĀJU INICIATĪVU PROJEKTU KONKURSA “MĒS SAVAI VIDEI” PIETEIKUMU VĒRTĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma

 50.panta pirmo daļu un 53.panta otro daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iedzīvotāju iniciatīvu projektu konkursam “Mēs savai videi” iesniegto projektu vērtēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisiju piecu locekļu sastāvā izveido ar Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

**II. Komisijas darbības mērķis, kompetence un uzdevumi**

4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu projektu konkursa “Mēs savai videi” (turpmāk – Konkurss) mērķu sasniegšanai, kas noteikti saistošajos noteikumos “Jelgavas novada pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvu projektu konkursa “Mēs savai videi” organizēšanas kārtība” (turpmāk – Noteikumi).

5. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi projektu pieteikumu izskatīšanas un vērtēšanas procesā.

1. Komisijas kompetence un uzdevumi ir:
	1. noteikt un paziņot projektu iesniegšanas, īstenošanas un atskaišu iesniegšanas termiņus;
	2. izskatīt un izvērtēt Konkursam iesniegtos projektu pieteikumus atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai;
	3. pieņemt lēmumus par izvērtēšanas rezultātiem;
	4. izskatīt un pieņemt lēmumus par citiem jautājumiem apstiprināto projektu īstenošanas procesā.

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

7. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs un četri komisijas locekļi.

8. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Centrālās administrācijas Projektu nodaļas vadītājs.

1. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
	2. uzaicina Komisijas locekļus veikt projektu iesniegumu vērtēšanu, nosakot termiņu;
	3. ja nepieciešams, pieteikumu vērtēšanas procesā pieaicina ekspertu/speciālistu sniegt viedokli;
	4. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
	5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
	6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē to izpildi;
	7. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
2. Komisijas locekļi:
	1. pēc komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma veic projektu iesniegumu vērtēšanu noteiktajā termiņā;
	2. piedalās Komisijas sēdēs;
	3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
	4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
	5. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
3. Komisijas sekretārs ir Centrālās administrācijas Projektu nodaļas vadītāja norīkots darbinieks – projektu koordinators, kurš:
	1. pēc Komisijas lēmuma pieņemšanas par projektu iesniegšanas, īstenošanas un atskaišu iesniegšanas termiņiem, sagatavo informāciju publicēšanai pašvaldības tīmekļa vietnē www.jelgavasnovads.lv, pašvaldības sociālajos tīklos un pašvaldības informatīvajā izdevumā atbilstoši Noteikumu 5.1.punktam;
	2. pieņem iesniegtos projektu iesniegumus un sagatavo tos izskatīšanai Komisijas locekļiem, sagatavo projektu vērtēšanas tabulas katram Komisijas loceklim;
	3. veic Komisijas locekļu iesniegto vērtēšanas rezultātu apkopošanu par katru projektu;
	4. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
	5. veic kontaktpersonas funkciju ar projektu iesniedzējiem un Komisiju;
	6. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes;
	7. noformē Komisijas lēmumus, sagatavo rīkojumu projektus;
	8. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu virzību turpmākai izpildei (sagatavo nepieciešamo informāciju līgumu slēgšanai ar apstiprināto projektu iesniedzējiem, nosūta paziņojumus neapstiprināto projektu iesniedzējiem);
	9. pieņem projektu atskaites, nodrošina to nodošanu saskaņošanai pašvaldības grāmatvedībai;
	10. organizē īstenoto projektu rezultātu apskates braucienus;
	11. sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
	12. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
	13. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

12. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

13. Komisijas locekli var atsaukt no amata ar Domes lēmumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Pirmā komisijas sēde tiek sasaukta viena mēneša laikā pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas, lai pieņemtu lēmumu par projektu iesniegšanas, īstenošanas un atskaišu iesniegšanas termiņiem.
2. Pēc iesniegto projektu iesniegumu apkopošanas, Komisijas priekšsēdētājs nosaka termiņu projektu iesniegumu izskatīšanai un Komisijas sekretārs nosūta iesniegtos projektus Komisijas locekļiem izskatīšanai.
3. Katrs Komisijas loceklis izvērtē projekta iesniegumus, piešķirot punktus katram projektam atbilstoši noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, vērtējumu fiksējot vērtēšanas tabulā (Noteikumu pielikums Nr.4).
4. Pēc vērtēšanas rezultātu apkopošanas, Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi, kurā tiek pieņemts lēmums par projektu apstiprināšanu atbilstoši vērtēšanas rezultātā iegūto punktu skaitam un pašvaldības budžetā konkursā paredzētajiem finanšu līdzekļiem.
5. Komisijas lēmumu paraksta visi komisijas locekļi.
6. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

**V. Citi noteikumi**

20. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

21. Komisija savā darbībā ievēro normatīvos aktus un ētikas normas.

Domes priekšsēdētājs M. Lasmanis