

LATVIJAS REPUBLIKA

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

 UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,

E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada domes

2024. gada 18.decembra lēmumu Nr. 3

(protokols Nr. 33)

**Līdzdalības budžeta komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

 *50. panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Līdzdalības budžeta komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Līdzdalības budžeta komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisiju sešu locekļu sastāvā un Nolikumu apstiprina ar Jelgavas novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Izpilddirektors ar rīkojumu ieceļ attiecīgās iestādes/struktūrvienības darbinieku komisijas locekļu sastāvā.
3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.
4. Komisijas veidlapa ir Pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Līdzdalības budžeta komisija”.

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

1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietošanu un veikt iesniegto pieteikumu vērtēšanu projektos, kas atbilst saistošajos noteikumos “Jelgavas novada pašvaldības līdzdalības budžeta nolikums” (turpmāk – Noteikumi) noteiktajām prasībām.
2. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi projektu pieteikumu izskatīšanas procesā.
3. Komisijas kompetencē ir:
	1. izvērtēt līdzdalības budžetam iesniegtos projektu pieteikumus atbilstoši Noteikumiem, nosakot atbalstāmos projekta pieteikumus, kuri tiek virzīti balsošanai;
	2. lūgt iesniedzējam precizēt projekta pieteikumā ietverto informāciju;
	3. projektu pieteikumu vērtēšanas procesā, pēc nepieciešamības pieaicināt Komisijas darbā Pašvaldības speciālistus;
	4. lemt par projekta pieteikuma noraidīšanu, ja projekts neatbilst Noteikumos noteiktajām prasībām, vai projektu nodošanu balsošanai, ja projekts atbilst Noteikumos noteiktajām prasībām, informējot par to projekta pieteicēju;
	5. lemt par atkārtotu līdzdalības budžeta projektu iesniegšanas izsludināšanu, ja nav saņemts neviens projekta pieteikums;
	6. pieņemt lēmumu par finansējuma piešķiršanu vai nepiešķiršanu pēc līdzdalības budžeta balsošanas noslēguma;
	7. veikt citas darbības atbilstoši Noteikumiem.

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

1. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs un pieci Komisijas locekļi, Komisijas priekšsēdētājs un locekļi ir valsts amatpersonas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.
2. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar izpilddirektora rīkojumu iecelta amatpersona.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu un Komisijas sēdes;
	2. uzaicina Komisijas locekļus veikt projektu pieteikumu vērtēšanu, nosakot termiņu;
	3. ja nepieciešams, pieteikumu vērtēšanas procesā, pieaicina Pašvaldības speciālistus sniegt viedokli par konkrēto projekta pieteikumu;
	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.
4. Komisijas locekļi:
	1. pēc Komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma veic projektu pieteikumu vērtēšanu noteiktajā termiņā;
	2. piedalās visās 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. sazinās ar projektu iesniedzējiem par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
	6. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
5. Komisijas sekretārs ir Komisijas priekšsēdētāja norīkots Pašvaldības darbinieks, kurš:
	1. protokolē Komisijas sēdes un sagatavo protokolus;
	2. noformē Komisijas lēmumus, saskaņojot ar Juridisko nodaļu;
	3. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā.
6. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Katru gadu pirmā Komisijas sēde tiek sasaukta viena mēneša laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas, lai pieņemtu lēmumu par projektu iesniegšanas, izvērtēšanas un atbilstošo projektu balsošanas termiņiem.
2. Pēc iesniegto projektu iesniegumu apkopošanas, Komisijas priekšsēdētājs nosaka termiņu projektu iesniegumu izskatīšanai.
3. Katrs Komisijas loceklis izvērtē projekta iesniegumus, atzīmējot vai katra obligātā prasība izpildās atbilstoši noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, atzīmes fiksējot vērtēšanas tabulā (Pielikums).
4. Pēc vērtēšanas rezultātu apkopošanas, Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi, kurā tiek izvērtēti iesniegtie projekti un pieņemts lēmums par atbilstošo projektu virzīšanu balsošanai.
5. Pēc balsošanas noslēguma, Komisijas priekšsēdētājs sasauc Komisijas sēdi, kurā tiek apkopoti balsojuma rezultāti. Pēc rezultātu apkopošanas Komisija pieņem lēmumu par finansējuma piešķiršanu vai nepiešķiršanu projektiem.
6. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**V. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs U. Ainārs

*Pielikums*
Līdzdalības budžeta komisijas nolikumam

**Līdzdalības budžeta projekta pieteikuma vērtēšanas tabula**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekta nosaukums** |  |
| **Projekta iesniedzēja Vārds, uzvārds** *(fiziska persona)* **vai Nosaukums** *(juridiska persona)* |  |

*Ar “x” atzīmēt katra nosacījuma izpildi konkrētā projektā.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nosacījums** | **Izpildās** | **Neizpildās** | **Līdzdalības budžeta komisijas pamatojums, ja nosacījums neizpildās** |
| projekts paredz ieguldījumus pašvaldībai piederošā īpašumā vai citai publiskai personai vai privātpersonai piederošā īpašumā *(ir saņemts attiecīgā īpašnieka saskaņojums)* |  |  |  |
| projekts var paredzēt citu pašvaldības rīcību, kuras rezultātā tiek uzlabota pašvaldības autonomo funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu īstenošana (ja attiecināms) |  |  |  |
| projektā paredzētie ieguldījumi ir ekonomiski pamatoti, kā arī projekta rezultāts un vieta būs publiski pieejami sabiedrībai |  |  |  |
| projekts ir saistīts ar teritorijas labiekārtošanu vai arī citu pašvaldības rīcību, kurai ir paliekoša un sabiedriski nozīmīga vērtība |  |  |  |
| projekta tāme atbilst projekta iespējām un tajā iekļautas tāmes paraugā iekļautās izmaksas |  |  |  |
| projekta ideja nav pretrunā ar Jelgavas novada pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem |  |  |  |
| projekts neradīs pašvaldībai nesamērīgas uzturēšanas izmaksas |  |  |  |
| projektu neizmanto komercdarbībai un peļņas gūšanai |  |  |  |
| projekta iesnieguma iesniegšanas brīdī projekta ietvaros plānotās darbības nepārklājas ar darbībām, kas tiek finansētas Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu un citu ārvalstu finanšu instrumentu ietvaros, kā arī no valsts un pašvaldību budžeta līdzekļiem, precizējot šo informāciju pie Pašvaldības, pie tam iesniedzējam jāiesniedz brīvā formā uzrakstīts apliecinājums, ka projekta ideju nav plānots realizēt citos privāta sektora organizētos projektos; |  |  |  |
| projektam jāparedz pilnīga tā realizācija un projektu nav pieļaujams īstenot vairākās kārtās |  |  |  |

Projektu nodod balsošanai, ja visi zaļie un viens no dzeltenajiem lauciņiem kolonā “Izpildās” ir atzīmēti ar “x”.