

LATVIJAS REPUBLIKA

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

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



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



Jelgavā

APSTIPRINĀTI

Jelgavas novada domes 2023.gada 1.jūnija lēmums Nr.30

(sēdes protokols Nr.13)

**FINANSIĀLĀ ATBALSTA PIEŠĶIRŠANAS**

**SOCIĀLAJIEM UN VESELĪBAS VEICINĀŠANAS PROJEKTIEM**

**KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu

*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 29.maija lēmums Nr.24 (protokols Nr.12)*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) finansiālā atbalsta piešķiršanas sociālajiem un veselības veicināšanas projektiem (turpmāk-Projekts) komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisiju četru locekļu sastāvā izveido ar Jelgavas novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 29.maija lēmums Nr.24 (protokols Nr.12)*

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 un uzdevumi**

4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu biedrību un nodibinājumu (turpmāk- NVO) atbalstam sociālo un veselības veicināšanas projektu īstenošanā.

5. Komisijas sēdes ir slēgtas un notiek bez projekta iesniedzēja klātbūtnes.

6. Komisijas uzdevumi ir:

6.1. noteikt projektu iesniegšanas termiņu un organizēt paziņojuma publicēšanu par projektu konkursu;

6.2. izskatīt un izvērtēt NVO pieteikumus atbilstoši Jelgavas novada pašvaldības 2023.gada 1.jūnija apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem Nr.30 “Par finansiālā atbalsta piešķiršanas kārtību sociālajiem un veselības veicināšanas projektiem Jelgavas novadā”.

*Grozījumi: Jelgavas novada domes 2024. gada 29.maija lēmums Nr.24 (protokols Nr.12)*

6.3. pieņemt lēmumu piešķirt finansējumu sociālo un veselības veicināšanas projektu īstenošanai.

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

7. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Jelgavas novada Labklājības pārvaldes vadītājs.

8. Komisijas priekšsēdētājs:

8.1.plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

8.2.sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;

8.3.nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;

8.4.sasauc un vada Komisijas sēdes;

8.5.pārliecinās par kvoruma esamību;

8.6. uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;

8.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

8.8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

8.9. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;

8.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.11. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu atbilstību normatīvajiem aktiem un to pamatotību.

9. Komisijas locekļi:

9.1. piedalās Komisijas sēdēs;

9.2. 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;

9.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

9.4. atbild par pieņemtā lēmuma atbilstību normatīvajiem aktiem un pamatotību.

10. Komisijas sekretārs ir Jelgavas novada Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks, kurš:

10.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;

10.2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;

10.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes;

10.4. nodrošina Komisijas saraksti;

10.5. noformē Komisijas lēmumus;

10.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;

10.7. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;

10.8. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

10.9. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

**IV. Komisijas darba organizācija**

11. Komija izvērtē Projekta pieteikumus pēc 2023.gada 1.jūnija saistošajos noteikumos Nr.9 “Par finansiālā atbalsta piešķiršanas kārtību sociālajiem un veselības veicināšanas projektiem Jelgavas novadā’’ 3.pielikumā norādītajiem kritērijiem.

12. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

13. Komisijas lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs.

14. Komisijas lēmumu var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

**V. Noslēguma jautājumi**

15. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

16. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2022.gada 25.maija finansiālā atbalsta piešķiršanas sociālajiem un veselības veicināšanas projektiem komisijas nolikums (protokols Nr. 22, lēmums Nr.54).

Jelgavas novada domes priekšsēdētājs (paraksts) M.Lasmanis