

**FINANSIĀLĀ ATBALSTA PIEŠĶIRŠANAS
SOCIĀLIEM UN VESELĪBAS VEICINĀŠANAS PROJEKTIEM
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 Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) finansiālā atbalsta piešķiršanas sociāliem un veselības veicināšanas projektiem 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. Komisija atrodas Domes pakļautībā.

II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

4. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu biedrību un nodibinājumu (turpmāk- NVO) atbalstam racionālu un efektīvu izlietošanu sociāliem un veselības veicināšanas projektiem.
5. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi projektu pieteikumu izskatīšanas un vērtēšanas procesā.
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 Domes noteiktajai kārtībai;
 - 6.3. pieņemt lēmumus par izvērtēšanas rezultātiem un nosūtīt iesniedzējiem pamatotu informāciju par pieņemtajiem lēmumiem.

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 Pašvaldības Labklājības pārvaldes vadītājs.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 9.1.plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 9.2.sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
 - 9.3.nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;

- 9.4. sasauca un vada Komisijas sēdes;
 - 9.5. pārliecinās par kvoruma esamību;
 - 9.6. uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
 - 9.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 9.8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 9.9. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 9.10. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
 - 9.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.12. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 9.13. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
10. Komisijas locekļi:
- 10.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 10.2. 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;
 - 10.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 10.4. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
11. Komisijas sekretārs ir Pašvaldības Labklājības pārvaldes vadītāja norīkots darbinieks, kurš:
- 11.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
 - 11.2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
 - 11.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauca un protokolē Komisijas sēdes;
 - 11.4. nodrošina Komisijas saraksti;
 - 11.5. noformē Komisijas lēmumus;
 - 11.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;
 - 11.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus;
 - 11.8. kārtoti Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
 - 11.9. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 11.10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
12. Komisijas locekli 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

14. 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 – Pašvaldības Labklājības pārvaldes vadītāja balss.
15. 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.

16. Komisijas lēmumu paraksta visi komisijas locekļi.
17. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
18. Komisijas lēmums ir saistošs iesniedzējam.

V. Citi noteikumi

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

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis