

SALDUS NOVADA DOMES KOMISIJAS DARBAM AR SABIEDRISKAJĀM ORGANIZĀCIJĀM UN SADARBĪBAS PARTNERIEM N O L I K U M S

*Izdoti saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes komisijas darbam ar sabiedriskajām organizācijām un sadarbības partneriem (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija, kas izveidota, lai veicinātu sadarbību starp DOMI un Saldus novada sabiedriskajām organizācijām, biedrībām, sadraudzības pašvaldībām, sadarbības partneriem, rosinātu citas novada iedzīvotājus interesējošas un novadu popularizējošas sabiedriskās aktivitātes, stiprinātu sabiedrisko organizāciju kapacitāti, kā arī izskatītu un izvērtētu sabiedrisko organizāciju un sadarbības partneru iesniegtos projektu pieteikumus, ieplānotā budžeta apjomā administrētu un koordinētu DOMES izveidotos projektu fondus saskaņā ar fondu nolikumiem.

3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.

4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, tā prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurus ievēl DOME.

5. Komisijas sēdes sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.

6. DOMĒ apstiprinātie Komisijas locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu tikai šajā nolikumā paredzētajā kārtībā.

7. Komisijas darbību pārrauga Finanšu komiteja (turpmāk tekstā – Komiteja).

8. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Pašvaldību likumu, Biedrību un nodibinājumu likumu, Ministru Kabineta noteikumus, Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOMES lēmumus un pašvaldības iekšējos normatīvos dokumentus, kā arī citus valstī spēkā esošos normatīvos aktus, to grozījumus un papildinājumus.

10. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

11. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Komisijas darbam ar sabiedriskajām organizācijām un sadarbības partneriem un DOMES apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

II. Komisijas struktūra un vadība

12. Komisijas struktūra:

12.1. priekšsēdētājs;

12.2. priekšsēdētāja vietnieks

12.3. komisijas locekļi.

13. Komisijā pieaicinātās personas bez balsstiesībām:

13.1. Komisijas sekretāre;

13.2. valsts un pašvaldību institūciju eksperti un speciālisti;

13.3. sabiedrisko organizāciju un sadarbības partneru pārstāvji.

14. Komisijas priekšsēdētājs:

14.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

14.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

14.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

14.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

14.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

14.6. pārstāv Komisiju attiecībā ar Saldus novada pašvaldības administrāciju un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;

14.7. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;

14.8. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

15. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē DOMES priekšsēdētājs, ir tiesīgs ar vienpersonisku lēmumu apturēt Komisijas lēmuma izpildi, nekavējoties paziņojot par to Komisijas locekļiem un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais Komisijas lēmums nav likumīgs vai ka tas radīs nelabvēlīgas sekas.

16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

17. Komisijas locekļi:

17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;

17.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

17.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

18. Komisijas sekretārs:

18.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;

18.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, tai skaitā, ievietojot informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv par Komisijas sēžu norises laiku un darba kārtību, kā arī publicējot Komisiju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv, ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības;

18.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauk Komisijas sēdes;

18.4. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

18.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz Komitejai, ievietojot tos elektroniskā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

18.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, ievietojot tos elektroniskā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

18.7. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmuma izrakstus, sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;

18.8. uzglabā Komisijas sēžu protokolu oriģinālu un reizi gadā sagatavo Komisijas sēdes protokola oriģinālus nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram, nodošanai arhīvā.

19. Ja komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/loceklis nepilda Saldus novada pašvaldības Nolikuma un/vai DOMES lēmumos un/vai DOMES noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

20. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

20.1. DOMES priekšsēdētājs;

20.2. ne mazāk kā 3 (trīs) DOMES deputāti;

20.3. pašvaldības izpilddirektors;

20.4. komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

21. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

22. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

23. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas, vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

24. Ja kāds no komisijas locekļiem tiek atbrīvots no darba komisijā, deputāti var izvirzīt jaunu komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMEI noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

25. Komisijai ir šādi pienākumi un uzdevumi:

25.1. sadarboties ar citām DOMES komisijām, DOMES izveidotajām institūcijām, uzņēmumiem, pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes speciālistiem un amatpersonām, kā arī ar valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm;

25.2. veicināt sadarbību starp DOMI un Saldus novada sabiedriskajām organizācijām, biedrībām, sadraudzības pašvaldībām, sadarbības partneriem;

25.3. rosināt un organizēt novada iedzīvotājus interesējošas un novadu popularizējošas sabiedriskās aktivitātes;

25.4. stiprināt sabiedrisko organizāciju kapacitāti, organizējot publiskus izglītojošus, atbalsta, sadarbību un attīstību veicinošus pasākumus;

25.5. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai DOMEI Saldus novada sabiedrisko organizāciju atbalsta fonda nolikumu un Saldus novada pašvaldības Projektu fonda nolikumu (turpmāk tekstā – Projektu fondi);

25.6. pašvaldības ieplānotā budžeta apjomā administrēt un koordinēt DOMES izveidotus projektu fondus saskaņā ar fondu nolikumiem;

25.7. veicināt sadraudzības kontaktu veidošanos starp Saldus novada sabiedriskajām organizācijām un sadraudzības pašvaldību sabiedriskajām organizācijām;

25.8. sagatavot priekšlikumus DOMEI par sadraudzības kontaktu un sadarbības projektu veicināšanu, aktuālās informācijas atspoguļošanu un sekmīgas komunikācijas veidošanu ar sadraudzības pašvaldībām un partneriem;

25.9. Komisijas sēdē izskatīt, analizēt, novērtēt iedzīvotāju, iestāžu un organizāciju iesniegumus, pieteikumus, sūdzības, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus utt. un par izskatīto jautājumu pieņemt lēmumu, kuru kā lēmuma projektu iesniegt izskatīšanai Komitejai;

25.10. sniegt priekšlikumus plānotā budžeta līdzekļu izlietojumā un lēmuma projekta veidā iesniegt Komitejai;

25.11. izteikt priekšlikumus Pašvaldības ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos;

25.12. sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

25.13. savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

25.14. savas kompetences ietvaros iesniedz ierosinājumus DOMES noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai

IV. Komisijas tiesības un atbildība

26. Komisijai ir tiesības:

26.1. veikt nepieciešamās darbības Komisijas pienākumu un uzdevumu veikšanai, ievērojot atbilstošo normatīvo aktu prasības un noteiktās procedūras un procesus, administrēt Projektu fondus;

26.2. klātienē, projekta īstenošanas vietā pārliecināties par Projektu fondu ietvaros piešķirtā finansējuma izlietojumu atbilstību projektu mērķiem;

26.3. iepazīties ar valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ar DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

26.4. saņemt no pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

26.5. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz sēdi pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

26.6. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

27. Komisija atbild par:

27.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

27.2. Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanu saskaņā ar šo nolikumu, kā arī pieņemto lēmumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;

27.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

27.4. personu sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, komercnoslēpumu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

28. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī un ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās komitejas sēdes, kura pārrauga Komisijas darbību. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.

29. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix un kuri novizēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.

30. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu komisijas sēdēs.

31. Komisijas sēdes var notikt klātienē vai attālināti, par norisi lemj komisijas priekšsēdētājs. Ja kādu attaisnojošu iemeslu dēļ kāds no komisijas locekļiem nevar piedalīties komisijas sēdē klātienē, tajā var piedalīties attālināti. Komisijas sēdes var notikt attālināti, ja var nodrošināt visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.

32. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

33. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir komisijas priekšsēdētāja balss.

34. Katram komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot komisijas protokolā.

35. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

36. Komisija var izskatīt iesniegumus bez iesniedzēja klātbūtnes.

37. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība.

38. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

39. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Komisijas sekretāres, līdz to nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekam - arhivārei. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

40. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.

41. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās Komitejas priekšsēdētājam.

42. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās Komitejas priekšsēdētāja ierosinājuma, DOME lemj par komisijas locekļu maiņu.

43. Komisija iesniedz lēmumus padotības kārtībā attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes. Lēmuma projekta noformēšanai Komisija var piesaistīt pašvaldības Centrālās pārvaldes juridiskās nodaļas norīkoto speciālistu.

44. Ievietojot lēmuma projektus pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOME institūciju amatpersonas un/vai pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes speciālistus, kuriem būtu jāsaprot minētais lēmuma projekts un jānorāda lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī jānorāda, kam lēmuma izraksts nosūtāms.

45. Centrālās pārvaldes atbildīgais darbinieks Komisijas sagatavo lēmuma projektu iekļauj izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdes darba kārtībā.

46. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

47. Par Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var iesniegt sūdzību Finanšu komitejai viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir ticis zināms.

VII. Noslēguma jautājums

48. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 28.oktobra Saldus novada domes komisijas darbam ar sabiedriskajām organizācijām un sadarbības partneriem nolikumu (protokols Nr.19, 33.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts