



LATVIJAS REPUBLIKA

DOBELES NOVADA DOME

Brīvības iela 17, Dobeles novads, LV-3701
Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobeles.lv

PIELIKUMS
Dobeles novada domes
22.03.2012. lēmumam Nr.59/3

DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas (turpmāk tekstā – KOMISIJA) darbības uzdevumus, tiesības un pienākumus, kā arī struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. KOMISIJA ir ar Dobeles novada domes (turpmāk tekstā – DOMES) lēmumu izveidota institūcija lēmuma (turpmāk – KOMISIJAS LĒMUMS) pieņemšanai par atbalstu līdzfinansējuma piešķiršanai biedrībām, nodibinājumiem un reliģiskajām organizācijām (turpmāk- Finansējuma saņēmējs) publisko fondu izsludinātajos projektu konkursos Dobeles novadā.
- 1.3. KOMISIJA savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, DOMES lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

2. KOMISIJAS darbības uzdevumi

- 2.1. KOMISIJA nodrošina KOMISIJAS LĒMUMA pieņemšanas atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi iesniegumu izskatīšanas un vērtēšanas procesā.
- 2.2. KOMISIJAS uzdevumi ir:
 - 2.2.1. noteikt līdzfinansējuma maksimālo apjomu vienam projektam;
 - 2.3.2. izvērtēt iesniegumus par līdzfinansējuma piešķiršanu finansējuma saņēmējam un pieņemt KOMISIJAS LĒMUMU saskaņā ar Nolikumu „Par Dobeles novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas kārtību”;
 - 2.3.3. saskaņā ar pieņemto KOMISIJAS LĒMUMU sagatavot un virzīt apstiprināšanai DOMES lēmuma par līdzfinansējuma piešķiršanu projektu;
 - 2.3.4. pēc DOMES priekšsēdētāja un DOMES pastāvīgo komiteju pieprasījuma sniegt KOMISIJAS rīcībā esošo informāciju, kā arī atskaiti par KOMISIJAS darbību.

3. KOMISIJAS struktūra un darba organizācija

- 3.1. KOMISIJAS sastāvā ir 3 (trīs) locekļi.
- 3.2. KOMISIJAS darbu organizē un vada KOMISIJAS priekšsēdētājs.
- 3.3. KOMISIJAS sekretāru ievēl no KOMISIJAS locekļu vidus, atklāti balsojot.
- 3.4. KOMISIJAS lietvedību kārtos KOMISIJAS sekretārs.
- 3.5. KOMISIJAS sēdes protokolē KOMISIJAS sekretārs. KOMISIJAS loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa viedokli ieraksta protokolā. Protokolu paraksta visi KOMISIJAS locekļi.

- 3.6. Dobeles novada pašvaldības Attīstības un plānošanas nodaļa sagatavo materiālus KOMISIJAS sēdei, kā arī nodrošina informācijas par iesniegtajiem iesniegumiem un pieņemtajiem DOMES lēmumiem par līdzfinansējuma piešķiršanu ievietošanu DOMES tīmekļa vietnē www.dobelev.lv.
- 3.7. KOMISIJAS sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes gadā.

4. KOMISIJAS tiesības un pienākumi

- 4.1. KOMISIJAI ir tiesības pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un pašvaldības administrācijas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama KOMISIJAS darbam.
- 4.2. KOMISIJAI ir tiesības uzaicināt uz KOMISIJAS sēdēm speciālistus un ekspertus ar padomdevēja tiesībām un ieinteresētās personas sniegt atzinumus un izteikt argumentus.
- 4.3. KOMISIJAS locekļi ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pirms KOMISIJAS sēdes iepazīstas ar iesniegumiem.
- 4.4. KOMISIJA iesniegumus izskata un pieņem KOMISIJAS LĒMUMU 15 (piecpadsmit) darba dienu laikā pēc iesniegumu iesniegšanas termiņa beigām. KOMISIJA sagatavo DOMES lēmuma par līdzfinansējuma piešķiršanu projektu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc KOMISIJAS LĒMUMA pieņemšanas.

Priekšsēdētājs

A.SPRIDZĀNS