

LATVIJAS REPUBLIKA

**PRIEKULES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000031601, adrese: Saules iela 1, Priekule, LV-3434, tālr. 63461006, fakss: 63497937

e-pasts: [dome@priekulesnovads.lv](mailto:dome@priekulesnovads.lv)

APSTIPRINĀTS

Priekules novada domes

29.08.2013. sēdes lēmums

(prot. Nr. 5, 8.§)

**Priekules novada pašvaldības komisijas**

**sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar   
Latvijas Republikas likuma

„Par pašvaldībām” 61.panta 3.daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Priekules novada pašvaldības komisijas sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām (turpmāk tekstā - Komisija) darbības vispārīgos noteikumus, kompetenci un darba organizāciju.

2. Komisiju izveido, tās skaitlisko ne mazāk kā 5 locekļu sastāvā un personālsastāvu nosaka, veic izmaiņas tās sastāvā un izbeidz tās darbību ar Priekules novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes izdotos normatīvos aktus, lēmumus un šo nolikumu.

4. Komisijas nolikumu apstiprina Dome.

5. Komisija darbojas Domes vadībā.

**II. Komisijas darbības mērķis un kompetence**

6. Komisijas darbības mērķis ir veicināt sabiedrības iesaistīšanu un aktīvu līdzdalību lēmumu pieņemšanā un īstenošanā Priekules novada pašvaldībā, attīstot sadarbību starp pašvaldību un nevalstiskajām organizācijām (turpmāk – NVO), nodrošinātu NVO informētību, veicinātu novada ilgtspējīgu attīstību un iedzīvotāju labklājību.

7. Komisijas uzdevums ir:

7.1. veicināt nepieciešamo mehānismu izveidošanu, lai nodrošinātu nevalstisko organizāciju informētību un efektīvu līdzdalību lēmumu pieņemšanas procesos;

7.2. īstenot kopīgus projektus novada attīstības, sociālajos, veselības, vides, izglītības, kultūras, sporta, sabiedrības integrācijas un citās jomās;

7.3. veicināt Domes lēmumu pieņemšanas un īstenošanas, kā arī projektu īstenošanas caurspīdīgumu;

7.4. nodrošināt plašākas sabiedrības informēšanu par aktuāliem jautājumiem un iespēju iesaistīties to risināšanā;

7.5. veicināt nevalstisko organizāciju sadarbību ar Domes institūcijām un iestādēm;

7.6. veicināt sabiedrības interešu ievērošanu, nodrošinot atklātību, viedokļu, priekšlikumu uzklausīšanu un to izvērtēšanu, problēmjautājumu iniciēšanu un risinājumu piedāvāšanu, iedzīvotāju un nevalstisko organizāciju pārstāvju savlaicīgu iesaistīšanu dokumentu vai projektu izstrādāšanā;

7.7. veidot atgriezenisko saiti ar ieinteresētajiem iedzīvotājiem un nevalstiskajām organizācijām par to iesniegtajiem priekšlikumiem;

8.  Komisija ir tiesīga:

8.1. piedalīties Domes normatīvo aktu projektu izstrādē;

8.2. piedalīties Domes politikas plānošanas dokumentu izstrādē;

8.3. piedalīties Domes normatīvo aktu piemērošanas prakses pilnveidošanā;

8.4. veicināt pašvaldības saikni ar sabiedrību kopumā un NVO, kas darbojas dažādās jomās, sniegt priekšlikumus Domei par sadarbības uzlabošanu;

8.5. sniegt atbalstu NVO tādu pasākumu īstenošanā, kas nodrošina šajā nolikumā noteikto mērķu sasniegšanu

8.6. izskatīt un analizēt personu iesniegumus un projektus, un iesniegt priekšlikumus Domei  Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

8.7. saņemt no pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām un pašvaldības administrācijas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbam;

8.8. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus un citas ieinteresētās personas.

**III. KOMISIJAS struktūra un darba organizācija**

9. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, viņa vietnieku un Komisijas sekretāru.

10. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

11. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks):

11.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

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

11.3. vada Komisijas sēdes;

11.4. formulē pieņemamos lēmumus, izvirza jautājumus balsošanai;

11.5. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

11.6. koordinē Komisijas sadarbību ar Priekules novada pašvaldības struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām.

12. Komisijas sekretārs:

12.1. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma izziņo Komisijas sēdes un sagatavo materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem ne vēlāk kā divas darba dienas pirms sēdes;

12.2. protokolē Komisijas sēdes;

12.3. nodrošina efektīvu informācijas apmaiņu starp institūcijām un amatpersonām, kuras iesaistītas Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;

12.4. nodrošina Komisijā izskatāmo jautājumu un pieņemto lēmumu publisku pieejamību Priekules novada pašvaldības mājas lapā;

12.5. kārto Komisijas dokumentus, nodrošina to glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā atbilstoši pašvaldības nomenklatūrai.

13. Komisijas sēdes ir atklātas un tās notiek pēc nepieciešamības. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi Komisijas locekļi, kas piedalās attiecīgajā sēdē.

Priekules novada pašvaldības

domes priekšsēdētāja V. Jablonska