



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### **N O L I K U M S**

Daugavpilī

2021.gada 16.septembrī

Nr.63

Protokols Nr.8., 7.&

### **Augšdaugavas novada interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 61. panta trešo daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Augšdaugavas novada interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisija (turpmāk - Komisija) ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
2. Komisija īsteno Izglītības likuma 17., 47.pantā, Ministru kabineta 2001.gada 28.augusta noteikumos Nr.382 „Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtība” noteikto pašvaldības kompetenci – izvērtē iesniegtās interešu izglītības programmas un sagatavo Domei priekšlikumus par interešu izglītībai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadali attiecīgajam laika periodam.
3. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

## **II. Komisijas galvenie uzdevumi**

6. Izvērtēt pieprasītāja iesniegtās programmas un tām pievienotos dokumentus, to atbilstību Izglītības likumam, Valsts valodas likumam, Ministru kabineta noteikumiem, Domes lēmumiem un citiem normatīvajiem aktiem un piešķirt valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļus uz mācību gada laiku.

## **III. Komisijas tiesības un pienākumi**

7. Komisijai ir tiesības:
  - 7.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
  - 7.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
  - 7.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
  - 7.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.
8. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par:
  - 8.1. programmas apstiprināšanu uz laiku līdz 3 gadiem;
  - 8.2. valsts budžeta mērķdotācijas piešķiršanu uz mācību gada laiku;
  - 8.3. atteikumu apstiprināt programmu un atteikumu piešķirt valsts budžeta mērķdotāciju;
  - 8.4. ilgtermiņa programmas pagarināšanu uz mācību gada laiku;
  - 8.5. papildus informācijas pieprasīšanu.

## **IV. Komisijas struktūra**

9. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
10. Komisijas locekļiem obligāta augstākā pedagoģiskā izglītība.
11. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.
12. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
  - 12.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
  - 12.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
  - 12.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
  - 12.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
  - 12.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
  - 12.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
  - 12.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

13. Komisijas sekretāra pienākumi ir:
  - 13.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 13.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
  - 13.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
  - 13.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
15. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
16. Komisijas darbam nepieciešamās informācijas apkopošanu, uzaicināto personu klātbūtni, iesniegto dokumentu reģistrēšanu, kā arī sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu nodrošina Izglītības pārvalde.

## **V. Komisijas darba organizācija**

17. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
18. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
19. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.
20. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
21. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
22. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
  - 23.1. sēdes norises vieta un datums;
  - 23.2. sēdes darba kārtība;
  - 23.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
  - 23.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
  - 23.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
  - 23.6. iesniegto programmu saraksts;
  - 23.7. Komisijas lēmums;
  - 23.8. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.
24. Komisijas priekšsēdētājs sasauc sēdi pēc nepieciešamības.

25. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.
26. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
27. Komisijas lēmumus atzīmē protokolā.
28. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem Augšdaugavas novada pašvaldības atlīdzības sistēmu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

#### **VI. Komisijas un tās locekļu atbildība**

29. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
30. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
31. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

32. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas datumu.
33. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils novada domes 2017.gada 20.jūlija nolikumu Nr.3 "Daugavpils novada interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisijas NOLIKUMS".

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins