



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, fakss: 67093956; e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2016.gada 21.aprīlī

Nr. 14

(protokols Nr.5, 6.punkts)

Konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas komisijas (turpmāk – komisija) nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka komisijas darba organizāciju, tiesības un pienākumus, kompetenci un uzdevumus.
2. Komisija izveidota, lai izvērtētu konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansējuma saņemšanai pieteiktos pasākumus (turpmāk – pasākums) un lemtu par līdzfinansējuma piešķiršanu atbalstāmajiem pasākumiem, kuru mērķis ir attīstīt Jūrmalas pilsētu kā biznesa kontaktu veidošanas, tikšanās, zinātniskas un izglītojošas pieredzes apmaiņas vietu Baltijā, piesaistot apmeklētājus un sniegtu nozīmīgu devumu Jūrmalas pilsētas attīstībā un Jūrmalas pilsētas vārda popularizēšanā.
3. Komisijas sastāvu apstiprina ar Jūrmalas pilsētas domes lēmumu. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi.
4. Komisijas uzdevums ir nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanas nolikumā noteikto iesniedzamo dokumentu izvērtēšanu un lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu vai atteikumu piešķirt līdzfinansējumu.

II. Komisijas darba organizācija

5. Komisija darbojas septiņu locekļu sastāvā, tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
6. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā, komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
7. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne vēlāk kā 20 darba dienu laikā pēc līdzfinansējuma pieteikuma saņemšanas Jūrmalas pilsētas domē.

8. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā četri no komisijas locekļiem.
9. Komisija lēmumu pieņem komisijas sēdes laikā atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso klātesošo komisijas locekļu vairākums. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
10. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi un sēdēs protokolētājs, kurš nav komisijas loceklis.
11. Komisijas sēdes protokolā ieraksta:
 - 11.1. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 11.2. sēdes darba kārtību;
 - 11.3. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 11.4. sēdē piedalījušos un klāt neesošo komisijas locekļu vārdu un uzvārdu;
 - 11.5. sēdē pieaicināto personu vārdu, uzvārdu un organizāciju, ko pārstāv;
 - 11.6. priekšlikumus un sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 11.7. pieņemtos lēmumus, norādot, cik komisijas locekļi balsoja par, cik pret un cik atturējās.
12. Pirms komisijas sēdes, kurā līdzfinansējuma pieteikums tiek skatīts pirmo reizi, katrs komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka nav personīgi ieinteresēts kādā no līdzfinansējuma saņemšanai iesniegtajiem pasākuma pieteikumiem. Ja komisijas loceklis ir personīgi ieinteresēts kāda iesniegtā pasākuma izskatīšanā, viņš par to informē pārējos komisijas locekļus, nepiedalās šī līdzfinansējuma pieteikuma vērtēšanā un apliecina to ar parakstu.
13. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un fizisko personu datu aizsardzību. Līdzfinansējuma saņemšanai iesniegtajos dokumentos ietvertie fizisko personu dati un papildus informācija, kas ietverta pieteikuma dokumentācijā, netiek izpausta trešajām personām.
14. Komisijas sēdes ir slēgtas.
15. Iesūtītos pieteikumus Jūrmalas pilsētas domes Administratīvi juridiskās pārvaldes Kanceleja reģistrē lietvedības sistēmā "DocLogix" un nosūta komisijas priekšsēdētājam un komisijas locekļiem. Komisijas priekšsēdētājs 5 darba dienu laikā nosaka atbildīgo domes struktūrvienību vai pašvaldības institūciju, kuras kompetencē ir attiecīgā nozare, kurā saņemts pieteikums par līdzfinansējuma piešķiršanu.
16. Atbildīgā domes struktūrvienība vai pašvaldības institūcija, atbilstoši komisijas priekšsēdētāja dotajam uzdevumam, 5 darba dienu laikā izvērtē līdzfinansējuma saņemšanai pieteiktā pasākuma administratīvos kritērijus, atbilstoši domes apstiprinātā nolikuma par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu noteiktajai kārtībai.
17. Komisijas organizatorisko un tehnisko darbu nodrošina attiecīgā domes struktūrvienība vai pašvaldības institūcija, kuras kompetencē ir attiecīgā nozare, kurā saņemts pieteikums par līdzfinansējuma piešķiršanu, tajā skaitā:
 - 17.1. nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 17.2. sagatavo komisijas sēdē izskatāmos jautājumus;
 - 17.3. nodrošina lietvedības sistēmā "DocLogix" pieteikumu par līdzfinansējuma pieteikumu precizējumu un papildinājumu nosūtīšanu komisijas locekļiem;
 - 17.4. nodrošina komisijas sēžu protokolu nodošanu glabāšanai Jūrmalas pilsētas domes arhīvā;
 - 17.5. rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par komisijas pieņemto lēmumu.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

18. Komisijas kompetencē ir:
- 18.1. lemt par līdzfinansējuma piešķiršanu un tā apjomu;
 - 18.2. pieņemt lēmumu par atteikumu piešķirt finansējumu, norādot pamatojumu;
 - 18.3. pieprasīt papildu informāciju no pasākuma rīkotāja;
 - 18.4. noraidīt pasākumus, kas neatbilst nolikuma par konferenču, semināru un starpnozaru pasākumu līdzfinansēšanu prasībām un pasākuma vērtēšanas kritērijiem;
 - 18.5. pagarināt vai mainīt pasākuma norises termiņus, pamatojoties uz pasākuma rīkotāja iesniegumu;
 - 18.6. lemt par grozījumiem pasākuma budžetā un/vai aktivitātēs, ja šīs izmaiņas neietekmē pasākuma mērķa īstenošanu;
 - 18.7. lemt par finanšu korekciju, ja pasākums īstenots neatbilstoši noslēgtā līguma par līdzfinansējuma piešķiršanu nosacījumiem;
 - 18.8. sasaukt ārkārtas komisijas sēdes;
 - 18.9. veikt citas darbības atbilstoši nolikumam.
19. Ja pasākuma rīkotājs nepiekrīt 18.6.punktā noteiktajiem grozījumiem vai nesniedz atbildi Komisijas noteiktajā termiņā, Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pasākuma noraidīšanu.
20. Komisijai ir tiesības pieprasīt papildus informāciju par līdzfinansējuma saņemšanai pieteiktajiem pasākumiem vai papildus dokumentus. Pasākuma rīkotājam ieprasītie dokumenti ir jāiesniedz 5 darba dienu laikā, pretējā gadījumā Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par pasākuma noraidīšanu.
21. Komisijai ir tiesības uz komisijas sēdēm pieaicināt ekspertus (attiecīgās jomas pārstāvjus, konsultatīvās padomes, nevalstiskās organizācijas un citus). Pieaicinātajiem ekspertiem nav balsstiesību, sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs.
22. Komisija var lemt par līdzfinansējuma finansējuma apjomu apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.

IV.Noslēguma jautājumi

23. Par komisijas lēmumu visi pasākuma rīkotāji tiek rakstiski informēti 10 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas, nosūtot informāciju uz līdzfinansējuma pieteikumos norādītājām e-pasta adresēm.
24. Grozījumus šajā nolikumā var izdarīt pēc Komisijas vai Jūrmalas pilsētas domes deputātu priekšlikuma.
25. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.