



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADS
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālrunis un fakss: 63237851; e-pasts: dome@dundaga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Dundagas novada domes
2020. gada 26.marta sēdes
lēmumu Nr.59 (protokols Nr. 5., 11.p.)

**DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ATTĪSTĪBAS UZRAUDZĪBAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
61.pantu, Dundagas novada pašvaldības
2010.gada 22.decembra saistošo noteikumu
Nr.47 „Dundagas novada pašvaldības
nolikums” 13.punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas novada pašvaldības Attīstības uzraudzības komisija (turpmāk – komisija), ir Dundagas novada domes (turpmāk – domes) izveidota institūcija, kas veic Dundagas novada pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu un citu, ar novada attīstības plānošanu saistītu jautājumu izskatīšanu, ar mērķi veicināt novada stratēģisku un ilgtspējīgu attīstību.
2. Komisija darbojas domes pastāvīgās attīstības un plānošanas komitejas (turpmāk - komiteja) pārraudzībā.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošus tiesību aktus, Ministru kabineta normatīvos aktus, domes lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

II. Uzdevumi un tiesības

4. Komisijas uzdevumi:
 - 4.1. Izvērtēt un analizēt novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādes procesus, sniegt priekšlikumus to pilnveidei.
 - 4.2. Piedalīties novada attīstības ilgtermiņa un īstermiņa darbības plānošanā, attīstības plānošanas dokumentu izstrādē.
 - 4.3. Sagatavot priekšlikumus komitejai, domes amatpersonām un pašvaldības struktūrvienību vadītājiem par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.
 - 4.4. Uzraudzīt apstiprināto plānošanas dokumentu īstenošanu, apkopot informāciju par attīstības plānošanas dokumentos noteikto termiņu un uzdevumu izpildi, analizēt to neizpildes cēloņus.
 - 4.5. Analizēt un sniegt informāciju par izveidoto infrastruktūras objektu darbību, apmeklētības un finanšu darbības rādītājiem, lai nodrošinātu to ekonomisku un efektīvu darbību.

- 4.6. Veikt projektu ieviešanas risku analīzi atbilstoši domes nolikumam.
5. Komisijas tiesības:
- 5.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām un pašvaldības administrācijas struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama komisijas darbam.
- 5.2. Uzaicināt uz komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājus, speciālistus vai ekspertus.
- 5.3. Risināt komisijas kompetencē esošos un komisijā saņemtos attīstības un plānošanas jautājumus, un virzīt tos izskatīšanai komitejā un domes sēdē.
- 5.4. Izteikt priekšlikumus atbildīgajām pašvaldības institūcijām par Eiropas Savienības fondu līdzekļu piesaisti.
- 5.5. Sagatavot un iesniegt komitejā priekšlikumus par novada attīstības prioritātēm.
- 5.6. Ierosināt un sniegt priekšlikumus domei par komisijas sastāva izmaiņām.
6. Komisijas pienākumi:
- 6.1. Ievērot domes, komitejas vai domes priekšsēdētāja ierosinājumus un norādījumus. Pēc komitejas pieprasījuma sniegt atskaiti par komisijas darbību.
- 6.2. Izskatīt Komisijā saņemtos domes, komiteju vai domes priekšsēdētāja uzdevumus attīstības plānošanas jomā.
- 6.3. Pēc pieprasījuma saņemšanas no domes pastāvīgām komitejām sniegt komisijas rīcībā esošo informāciju.
- 6.4. Veikt visas nepieciešamās un komisijas kompetencei atbilstošās darbības komisijas uzdevumu izpildei.

III. Komisijas izveidošana

7. Komisijas 10 locekļu sastāvu nosaka dome.
8. Komisijas locekli apstiprina un atbrīvo no amata dome. Ja komisijas loceklis tiek atbrīvots no amata, domei jānosaka cits amata darbinieks, kas var veikt pārstāvniecību komisijas darba nodrošināšanai.

IV. Darba organizācija

9. Komisija darbojas pastāvīgi.
10. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
11. Komisijas priekšsēdētājs ir domes priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl no komisijas locekļiem.
12. Sēdes sasauc pēc komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma.
13. Sēdi vada komisijas priekšsēdētājs. Priekšsēdētāja prombūtnē sēdi sasauc un vada priekšsēdētāja vietnieks.
14. Komisija lēmumus pieņem ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
15. Komisijas loceklis atstata sevi no iesnieguma izskatīšanas, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts (personīgi, amatu pakļautības kārtībā) iesnieguma izskatīšanā.

16. Komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi, kas piedalās sēdē.
17. Komisijas sēdes protokolē komisijas loceklis, par ko vienojas komisija, protokolā norāda:
 - 17.1. sēdes norises vietu un laiku;
 - 17.2. sēdes dalībniekus;
 - 17.3. jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 17.4. balsošanas rezultātus;
 - 17.5. pieņemtos lēmumus.
18. Komisijas sēdes gaitu var fiksēt ar audio aparatūru. Sēdes gaitas audio ieraksta veikšanas gadījumā audio ierakstu pievieno komisijas sēdes protokolam.
19. Protokolu oriģināli glabājas Dundagas novada pašvaldības Centrālās administrācijas lietvedībā.

Dundagas novada domes priekšsēdētājs



Aldis Felts