



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.6

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2019.gada 13.jūnija
lēmumu Nr.362

**Pieteikumu pašvaldības līdzfinansējumam
kultūras pieminekļu saglabāšanai vērtēšanas komisijas
nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka pieteikumu pašvaldības līdzfinansējumam kultūras pieminekļu saglabāšanai vērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus un darba organizēšanas kārtību.
2. Komisija iesniegtos pieteikumus pārbauda un vērtē saskaņā ar Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) 2018.gada 30.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.30 “Saistošie noteikumi par pašvaldības līdzfinansējumu kultūras pieminekļu saglabāšanai” (turpmāk – saistošie noteikumi) un attiecīgā konkursa nolikumu.
3. Komisijai ir tiesības pieaicināt nozares speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

II. Komisijas kompetence

4. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. pārbaudīt un vērtēt konkursam iesniegtos pieteikumus, noteikt atbalstāmos projektus un to īstenošanai piešķiramo finansējuma apjomu;
 - 4.2. sagatavot atzinumu Domei lēmuma pieņemšanai, kā arī līdzfinansējuma izmaksai pēc visu līdzfinansējamo pasākumu īstenošanas;
 - 4.3. izbeigt konkursu bez rezultātiem, ja nav iesniegts neviens pieteikums, visi pieteikumi ir atstāti bez izskatīšanas vai konstatēti citi būtiski iemesli, kas liedz turpināt konkursa norisi;
 - 4.4. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un atbalstu Daugavpils pilsētas iedzīvotājiem;
 - 4.5. veikt citas darbības saskaņā ar saistošajiem noteikumiem un konkursa nolikumu.
5. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 5.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām komisijas darbam nepieciešamo informāciju;
 - 5.2. pieaicināt atbildīgos speciālistus;
 - 5.3. piedalīties Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs, iesniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 5.4. sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem.

III. Komisijas darba organizēšanas kārtība

6. Komisiju vada tās priekšsēdētājs. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi un komisijas sekretārs.
7. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
8. Komisijas lēmumi tiek pieņemti komisijas sēdes laikā, atklāti balsojot. Lēmums tiek atzīts par pieņemtu, ja par to balsojis klātesošo komisijas locekļu vairākums. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
9. Komisijas priekšsēdētājam ir šādi pienākumi:
 - 9.1. plānot, organizēt un vadīt komisijas darbu;
 - 9.2. sasaukt un vadīt sēdes;
 - 9.3. kontrolēt komisijas locekļiem uzdoto pienākumu izpildi;
 - 9.4. parakstīt sēžu protokolus un citus sagatavotos dokumentus;
 - 9.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt komisiju pašvaldībā, valsts un citās institūcijās;
 - 9.6. koordinēt komisijas sadarbību ar Domes struktūrvienībām;
 - 9.7. organizēt dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
10. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina Domes Vispārējā nodaļa.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Elksniņš