

A P S T I P R I N Ā T S

Krustpils novada domes
2009.gada 22.jūlija sēdē
(protokols Nr.4.,1.2.p.)

KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS UN SPORTA JAUTĀJUMU KOMITEJAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Krustpils novada Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju (turpmāk tekstā – „komiteja”) izveido un apstiprina Krustpils novada dome.
- 1.2. Komitejas darbību nosaka Latvijas Republikas likums ”Par pašvaldībām”, Krustpils novada nolikums un šis nolikums.
- 1.3. Komisijas sastāvā ir 7 Krustpils novada domes deputāti.

2. Komitejas kompetence

- 2.1. Komiteja sagatavo izskatīšanai Krustpils novada domē (turpmāk tekstā- „dome”) un sniedz atzinumus par:
 - 2.1.1. izglītības, kultūras, sporta un reliģijas jautājumiem;
 - 2.1.2. par domes amatpersonu, iestāžu, nodaļu, biedrību un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
 - 2.1.3. par savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļu, amatpersonu, biedrību un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 2.1.4. savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļu, biedrību un struktūrvienību izdevumu tāmēm;
- 2.2. Veicina izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu Krustpils novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;
- 2.3. Sekmē pieaugušo izglītojošo kursu organizēšanu;
- 2.4. Savas kompetences ietvaros realizē sadarbību ar novada iestādēm, sabiedriskajām un reliģiskajām organizācijām;
- 2.5. Veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.

3. Komitejas darba organizācija

- 3.1. Komitejas darbu vada komitejas priekšsēdētājs, kuru ievēlē komitejas locekļi.
- 3.2. Komitejas sēdes notiek ne vēlāk kā 7 dienas pirms domes sēdes un ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

- 3.3. Komitejas sēdes ir atklātas.
- 3.4. Komitejas sēdi sasauc tās priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un darba kārtību.
- 3.5. Komitejas sēdēs ar padomdevēju tiesībām var piedalīties pašvaldības administrācijas speciālisti, kuri gatavojuši izskatāmo jautājumu lēmumu projektus.
- 3.6. Uz komitejas sēdi var tikt uzaicinātas citas izskatāmajā jautājumā kompetentas personas.
- 3.7. Komitejas darbu, materiālu sagatavošanu un sēžu protokolēšanu nodrošina domes kancelejas darbiniece.
- 3.8. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību komitejas priekšsēdētājs vai kancelejas darbiniece informē komitejas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā trīs (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
- 3.9. Komitejas sēdes materiāliem un sagatavotajiem lēmumu projektiem jābūt pieejamiem pašvaldības kancelejā ne vēlāk kā 7 (septiņas) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
- 3.10. Pēc komitejas priekšsēdētāja vai 1/3 (vienas trešdaļas) komitejas locekļu pieprasījuma var tikt sasauktas komitejas ārkārtas sēdes. Ārkārtas sēdi sasauc 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
- 3.11. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā 1/2 (viena puse) no komitejas locekļiem.
- 3.12. Lēmumus sēdē pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Tiesības balsot ir tikai komitejas locekļiem.
- 3.13. Komitejas loceklim ir jāatturas no piedalīšanās lēmuma projekta sagatavošanā un lēmuma pieņemšanā, ja lēmums skar šā komitejas locekļa personiskās, viņa ģimenes, radnieku vai to personu intereses, kuru likumieskais pārstāvis viņš ir.
- 3.14. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolists.
- 3.15. Ja uz komitejas sēdi nav ieradušies vairāk nekā 1/2 (viena puse) komitejas locekļu, priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi, bet ne ātrāk kā pēc 3 (trim) dienām un ne vēlāk kā pēc 10 (desmit) dienām.
- 3.16. Komitejas protokoli un tiem pievienotie dokumenti tiek iesniegti glabāšanā Krustpils novada pašvaldības kancelejā.
- 3.17. Informāciju par komitejas darbu un pieņemtajiem lēmumiem masu informācijas līdzekļiem sniedz komitejas priekšsēdētājs vai pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālists.

4. Komitejas locekļu tiesības.

- 4.1. Komitejas locekļiem, pildot pienākumus, ir tiesības:
 - 4.1.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, tās pakļautībā esošo iestāžu un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus un kopijas, kas nepieciešamas jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs un domes lēmumu projektu sagatavošanai;
 - 4.1.2. kontrolē pašvaldības padotībā esošo iestāžu un to administrācijas darbu pieņemto lēmumu izpildē;
 - 4.1.3. iesniegt komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs. Priekšsēdētāja pienākums ir informēt visus komitejas locekļus par iesniegto jautājumu un noteikt tā izskatīšanas tālāko virzību.

4.2. Ja komitejas loceklis nepiekrīt ierakstam sēdes protokolā par kādu konkrēto izskatīto jautājumu, viņam ir tiesības rakstiski iesniegt savu jautājuma izklāstu, ko pievieno protokolam.

5. Grozījumi un papildinājumi komitejas nolikumā

5.1. Grozījumus vai papildinājumus komitejas nolikumā var ierosināt komitejas priekšsēdētājs un komitejas locekļi.

5.2. Priekšlikumus par grozījumiem un papildinājumiem komitejas nolikumā izskata komitejas sēdē un lēmuma projektu par tiem iesniedz apstiprināšanai domei.

6. Komitejas locekļu darba samaksa

6.1. Komitejas locekļi saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs