



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202

Tālrunis 65237635, Fakss 65237611, e-pasts: novads@krustpils.lv

Jēkabpilī

19.07.2017.

APSTIPRINĀTS
ar Krustpils novada domes
2017.gada 19.jūlija lēmumu
(sēdes protokols Nr. 14, 6 .p.)

Krustpils novada pašvaldības
Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas
nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

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

2. Komitejas kompetence

- 2.1. Komiteja sagatavo jautājumus izskatīšanai Krustpils novada domes (turpmāk - dome) sēdēs un sniedz atzinumus:
 - 2.1.1. par sociāliem, veselības, izglītības, kultūras, sporta un reliģijas jautājumiem;
 - 2.1.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 2.1.3. sagatavo priekšlikumus Domei par pašvaldības Sociālā dienesta nelikumīgu vai nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
 - 2.1.4. par sociālā budžeta projektu, sociālā budžeta izpildi un tā izlietošanas gaitu;
 - 2.1.5. par domes amatpersonu, iestāžu, nodaļu, biedrību un struktūrvienību darbu komitejas kompetences ietvaros;
 - 2.1.6. par savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļu, amatpersonu, biedrību un struktūrvienību budžeta līdzekļu pieprasījumiem un projektiem un iesniedz tos finanšu komitejā;
 - 2.1.7. savā kompetencē esošo iestāžu, nodaļu, biedrību un struktūrvienību izdevumu tāmēm.
- 2.2. Lemj par sociālo palīdzību un sociālo aprūpi, par darbu ar maznodrošinātām ģimenēm un sociāli mazaizsargātām personām.
- 2.3. Sadarbojas ar valsts, pašvaldību un novada iestādēm un dienestiem, kā arī ar sabiedriskajām un reliģiskajām organizācijām.
- 2.4. Pārtrauga Sociālā dienesta darbu un veic Sociālā dienesta pieņemto lēmumu kontroli.
- 2.5. Pieejamā finansējuma ietvaros izskata jautājumus par veselības aprūpes pieejamību, veselības veicināšanu.
- 2.6. Sniedz priekšlikumus par izglītības, profesionālās interešu izglītības un interešu izglītības, kultūras iestāžu dibināšanu, attīstību, reorganizāciju vai slēgšanu.
- 2.7. Izskata un izvērtē izglītības programmas, izglītības iestāžu nolikumus, attīstības plānus.
- 2.8. Seko novada izglītības, sporta un kultūras iestāžu darbam.

- 2.9. Kontrolē izglītības iestāžu atestāciju un programmu akreditāciju.
- 2.10. Apstiprina un iesniedz Finanšu komitejai ar izglītību, sportu un kultūru saistīto pasākumu izdevumu tāmi.
- 2.11. Kopā ar kultūras namiem, klubiem saskaņo un apstiprina kultūras dzīves norises plānu novadā.
- 2.12. Veicina izglītības, kultūras un sporta pasākumu organizēšanu Krustpils novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem.
- 2.13. Sekmē pieaugušo izglītojošo kursu organizēšanu.
- 2.14. Apstiprina bērnu uzņemšanas kārtību pirmsskolas izglītības iestādēs un izskata iesniegumus par ārpusrindas uzņemšanu novada pirmsskolas izglītības iestādēs.
- 2.15. Risina ar kultūras iestādēm, bibliotēkām un sporta jomu saistītos jautājumus, kā arī izskata un dod priekšlikumus reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumiem un priekšlikumiem.
- 2.16. Veic citus normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai domes lēmumos noteiktos pienākumus.
- 2.17. Izskata jautājumus pēc Domes priekšsēdētāja norādījumiem.

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 administratīvās nodaļas darbinieki.
- 3.8. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību komitejas priekšsēdētājs vai administratīvās nodaļas darbinieks informē komitejas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs (trīs) stundas pirms ārkārtas sēdes.
- 3.9. Komitejas sēdes materiāli un sagatavotie lēmumu projekti tiek nosūtīti elektroniski uz komitejas locekļu norādītām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās komitejas 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 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 likumiskais 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 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 protokli un tiem pievienotie dokumenti tiek glabāti Krustpils novada pašvaldības administratīvajā nodaļā.
- 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. kontrolēt 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 Krustpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs