



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 25151340, 25151341, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2024. gada 29. februāra lēmumu
(protokols Nr. 4 § 5)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2024. gada 29. februārī

Nr. 4

Ādažu novada pašvaldības Jaunatnes lietu konsultatīvās komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Jaunatnes likuma
5. panta otrās daļas 3. punktu un
Pašvaldību likuma 53. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības Jaunatnes lietu konsultatīvās komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir Ādažu novada pašvaldības domes izveidota konsultatīva institūcija pašvaldības institūciju sadarbībai un ieteikumu izvērtēšanai un priekšlikumu izstrādāšanai darbam ar jaunatni Ādažu novadā.
3. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.
4. Komisijas darbību pārrauga domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja.
5. Komisijas vārdisko sastāvu nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
6. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas tiek iekļauti Centrālās pārvaldes Izglītības un jaunatnes nodaļas kārtējā gada budžeta tāmē.
7. Darbs Komisijā netiek apmaksāts.
8. Komisijas priekšlikumiem un lēmumiem ir ieteikuma raksturs un var tikt iesniegti pašvaldībai, tās iestādēm un nodibinājumiem.
9. Komisijas protokoliem un korespondencei izmanto pašvaldības veidlapu.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

10. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 10.1. izvērtēt jaunatnes politikas īstenošanu Ādažu novadā un sniegt priekšlikumus jaunatnes politikas plānošanas dokumentu pilnveidošanai;
 - 10.2. apkopot un analizēt informāciju par jauniešu problēmām, vajadzībām un interesēm;
 - 10.3. sniegt pašvaldības iestādēm, biedrībām un organizācijām ieteikumus jaunatnes politikas efektīvai īstenošanai, tajā skaitā par pasākumiem, projektiem un programmām jaunatnes mērķa grupām to iesaistīšanai politiskās, ekonomiskās, sociālās un kultūras dzīves aktivitātēs;

- 10.4. nodrošināt pašvaldības institūciju sadarbību jautājumos, kas attiecas uz jauniešiem;
 - 10.5. izplatīt informāciju par jauniešiem piedāvātajām iespējām;
 - 10.6. veicināt jauniešu sadarbību ar pašvaldību un citām institūcijām un organizācijām.
11. Komisijai ir šādas tiesības:
- 11.1. saņemt Komisijas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju no pašvaldības iestādēm;
 - 11.2. uzaicināt piedalīties Komisijas sēdēs ar padomdevēja tiesībām citas personas (jomas pārstāvjus un speciālistus, nevalstiskās organizācijas, u.c.) darbam ar jaunatni saistītos jautājumos. Uzaicinātām personām nav balsstiesību un to sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs;
 - 11.3. iesniegt priekšlikumus domes komitejām un domei;
 - 11.4. izvērtēt Komisijas lēmumu izpildes gaitu un rezultātus;
 - 11.5. izmantot pašvaldības telpas pašvaldības noteiktā kārtībā.

III. Komisijas organizatoriskā struktūra

12. Komisija sastāv no 6 (sešiem) Komisijas locekļiem.
13. Komisijas sastāvā ir:
- 13.1. pašvaldības jaunatnes lietu speciālists;
 - 13.2. pašvaldības jaunatnes darbinieks;
 - 13.3. Ādažu vidusskolas parlamenta koordinators;
 - 13.4. Ādažu Brīvā Valdorfa skolas parlamenta mentors;
 - 13.5. Carnikavas pamatskolas pašpārvaldes konsultants;
 - 13.6. Jauniešu domes priekšsēdētājs.
14. Komisija, atklāti balsojot, no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.
15. Komisijas sēžu protokolētājs ir pašvaldības jaunatnes darbinieks, kas cita starpā nodrošina Komisijas publicējamās informācijas izvietojumu un aktualizēšanu pašvaldības tīmekļvietnē www.adazunovads.lv.
16. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
- 17.1. plāno un organizē Komisijas darbu;
 - 17.2. sasauca un vada Komisijas sēdes, apstiprina darba kārtību;
 - 17.3. paraksta Komisijas sēžu protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
 - 17.4. organizē Komisijas dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 17.5. ir Komisijas kontaktpersona Komisijas darba jautājumos;
 - 17.6. iesniedz priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus Komisijas atbildības jomās, kā arī ne retāk kā reizi gadā sniedz pārskatu par Komisijas darbu Izglītības, kultūras, sporta un sociālai komitejai.
18. Komisijas locekļi:

- 18.1. informē Komisiju par viņu pārstāvētās iestādes, struktūrvienības vai organizācijas viedokli Komisijas sēdē izskatāmajā jautājumā;
- 18.2. informē viņu pārstāvēto iestādi, struktūrvienību vai organizāciju par Komisijas sagatavotajiem dokumentiem un lēmumu projektiem;
- 18.3. piedalās Komisijas darbā un pilda uzdevumus;
- 18.4. atbild par fizisko personu sensitīvo datu neizpaušanu, kas kļuvuši zināmi pildot amata pienākumus.

IV. Komisijas sēžu darba kārtība

19. Komisijas darbs notiek sēdes ne retāk kā četras reizes gadā. Protokolētājs ne vēlāk kā 5 dienas pirms sēdes, Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā nosūta elektroniski Komisijas locekļiem paziņojumu par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumos, ja izskata jautājumus, kuru izpaušana ir aizliegta ar likumu.
20. Sēdes var notikt, ja tajā piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem. Komisija lēmumus pieņem atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
21. Komisijas sēdes protokolē protokolētājs. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs. Protokolā ieraksta:
 - 21.1. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 21.2. sēdes darba kārtību;
 - 21.3. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 21.4. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Komisijas locekļu vārdu un uzvārdu;
 - 21.5. sēdē pieaicināto personu vārdu, uzvārdu un organizāciju, ko tie pārstāv;
 - 21.6. priekšlikumus un sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 21.7. pieņemtos lēmumus, norādot, norādot katra Komisijas locekļa balsojum "par", "pret" vai "atturas".
22. Ja Komisijas sēdē piedalās citas personas, viņu rakstveidā sniegto informāciju pievieno sēdes protokolam, bet mutiski izteikto viedokli – ieprotokolē.
23. Komisijas priekšsēdētājs paraksta sēdes protokolu piecu darba dienu laikā pēc sēdes. Komisijas protokolētājs elektroniski nosūta protokolu Komisijas locekļiem un protokolā noteiktajām personām, kā arī ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
24. Ja kāds no Komisijas locekļiem pārtrauc darbu Komisijā, tas iesniedz Komisijas priekšsēdētājam rakstiski iesniegumu.
25. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

K. Miķelsone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU