



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr.67918666, fakss 67918385, e-pasts ropazi@ropazi.lv

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

2013.gada 25.septembrī

APSTIPRINĀTS
ar Ropažu novada domes
2013.gada 25.septembra sēdes lēmumu
Protokols Nr.16, 20.§

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS PROJEKTU PLĀNOŠANAS UN UZRAUDZĪBAS PADOMES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības projektu plānošanas un uzraudzības padomes (turpmāk – padome) mērķis ir nodrošināt Ropažu novada pašvaldības, tās struktūrvienību un kapitālsabiedrību projektu plānošanu, uzraudzību un efektīvu ieviešanu.
2. Padomei ir šādi uzdevumi:
 - 2.1 Veikt Ropažu novada pašvaldības, tās struktūrvienību un kapitālsabiedrību projektu:
 - 2.1.1. stratēģisko vadību un plānošanu;
 - 2.1.2. potenciālo ideju apzināšanu;
 - 2.1.3. sagatavošanas, norises un ieviešanas procesa, t.sk. finanšu uzraudzību;
 - 2.1.4. norises un ieviešanas kvalitātes izvērtēšanu;
 - 2.1.5. virzības un projektu vadītāju darba analīzi;
 - 2.1.6. konfliktu risināšanu, kas netiek atrisināti projektu vadītāju līmenī;
3. Padomes sekretariāta funkcijas nodrošina Ropažu novada pašvaldības Attīstības daļa (turpmāk – Attīstības daļa).

II Padomes sastāvs

4. Padomes sastāvā ir Ropažu novada domes pārstāvji un Ropažu novada pašvaldības administrācijas pārstāvji.
5. Padomes sastāvu apstiprina Ropažu novada dome.
6. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības pēc savas vai padomes dalībnieku iniciatīvas pieaicināt dalībai padomē Ropažu novada pašvaldības, tās struktūrvienību un kapitālsabiedrību, kā arī iedzīvotāju pārstāvjus bez balsstiesībām.
7. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības pēc savas vai padomes dalībnieku iniciatīvas pieaicināt dalībai padomē ekspertu ar padomdevēja tiesībām.

III Padomes sēdes darba kārtība un dokumenti

8. Ropažu novada Attīstības daļa organizē Padomes sēdes ne retāk kā četras reizes gadā.
9. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
10. Darba kārtību sagatavo un Padomes sēdē izskatāmos materiālus nodrošina Attīstības daļa un projektu vadītāji.
11. Padomes dalībnieki un projektu vadītāji ne vēlāk kā 6 darbdienu pirms Padomes sēdes elektroniski iesniedz Attīstības daļā Padomes sēdē izskatāmos materiālus.
12. Attīstības daļa ne vēlāk kā 3 darbdienu pirms Padomes sēdes padomes dalībniekiem elektroniski nosūta informāciju par darba kārtību un Padomes sēdē izskatāmo materiālu gala versijas.
13. Padome nosaka Ropažu novada pašvaldības, tās struktūrvienību un kapitālsabiedrību projektu gaitas ziņojumu – atskaišu sniegšanas biežumu Padomē.
14. Projektu vadītājs uz Padomes sēdēm, kurās iekļauta attiecīgā projekta gaitas ziņojuma izskatīšana sagatavo projekta gaitas ziņojumu, kas ietver vismaz sekojošas sadaļas:
 - 14.1. iepriekšējā periodā veiktie darbi;
 - 14.2. darbi, kas nav paveikti;
 - 14.3. nākamajā periodā veicamie darbi;
 - 14.4. projekta budžeta un laika grafika izpilde;
 - 14.5. problēmas, konflikti un riska faktori;
 - 14.6. nepieciešamās izmaiņas un lēmumi.

IV Lēmumu pieņemšana

15. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās divas trešdaļas no Padomes locekļu skaita.
16. Padome pieņem lēmumu pēc balsstiesīgo Padomes locekļu savstarpējās vienošanās. Ja vienošanās nav panākta vai padomes priekšsēdētājs uzskata balsošanu par nepieciešamu, lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, balsojot atklāti. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
17. Ja kāds no Padomes dalībniekiem nepiekrīt padomes lēmumam, viņam ir tiesības prasīt, lai sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.

VI Padomes sēdes darba organizācija un papildu Padomes sēdes

18. Padomes sēdi sāk ar darba kārtības apstiprināšanu, iesniegumu izskatīšanu un apstiprināšanu un citiem jautājumiem, kas saistīti ar Padomes sēdes darba organizāciju.
19. Pēc Padomes priekšsēdētāja ierosinājuma Padomes sēdes sākumā lemj par izmaiņām Padomes sēdes darba kārtībā.
20. Papildu Padomes sēdes Padomes priekšsēdētājs sasauc, ja radušies neatliekami jautājumi vai problēmas, kurus nepieciešams izskatīt Padomes sēdē.
21. Padomes loceklis ar balsstiesībām var ierosināt papildu Padomes sēdes sasaukšanu, nosūtot Padomes priekšsēdētājam rakstisku pamatojumu. Padomes priekšsēdētājs sniedz rakstisku atbildi piecu darbdienu laikā pēc rakstiskā pamatojuma saņemšanas.
22. Par papildu Padomes sēdes laiku un vietu Attīstības daļa elektroniski paziņo Padomes locekļiem un citiem sēdes dalībniekiem ne vēlāk kā 10 darbdienu pirms attiecīgās Padomes sēdes. Papildu padomes sēdes darba kārtībai Padomes priekšsēdētājs var noteikt atšķirīgus termiņus nekā tas ir noteikts šajā nolikumā.
23. Padomes darba valoda ir latviešu valoda.

VII Padomes sēdes protokols

24. Padomes sēdes protokolā norāda Padomes sēdes dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojumu rezultātus.
25. Attīstības daļa sagatavo Padomes sēdes protokola projektu un 10 darba dienu laikā pēc Padomes sēdes elektroniski nosūta Padomes dalībniekiem.
26. Ja noteiktajā termiņā komentāri nav saņemti, protokolu uzskata par apstiprinātu.
27. Ja noteiktajā termiņā saņemti komentāri par protokola projektu, Attīstības daļa Padomes locekļus elektroniski informē par saņemtajiem komentāriem, kā arī precizē protokola projektu.

VIII Nolikuma grozījumu veikšana un apstiprināšana

28. Grozījumus šajā nolikumā sagatavo Attīstības daļa.
29. Padomes dalībnieki var ierosināt grozījumus šajā nolikumā, elektroniski nosūtot priekšlikumu Attīstības daļai.
30. Nolikuma grozījumus saskaņo un apstiprina Domes sēdē.

Ropažu novada domes priekšsēdētājs

Z.Blaus