

Biedrības "Partnerība "Kaimiņi" padomes nolikums.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Biedrības "Partnerība "Kaimiņi"" padomes (turpmāk- Padome) nolikums nosaka Padomes darba organizāciju un ir izstrādāts, pamatojoties uz Statūtiem.
2. Biedrības padome veic Statūtu 7.6. punktā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Padomes darba organizācija

3. Padomes darbu vada un pārstāv Padomes priekšsēdētājs.
4. Padomes priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā aizvieto padomes priekšsēdētāja vietnieks. Padomes priekšsēdētāja vietnieku ievēl no padomē pārstāvēto locekļu vidus uz Padomes locekļa pilnvaru laiku.
5. Padomes loceklis dalībai sēdē var pilnvarot citu personu, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu.
6. Padomes sekretārs (turpmāk – Sekretārs) ir biedrības "Partnerība "Kaimiņi"" darbinieks, kuru norīko biedrības Valde.
7. Sekretārs nodrošina:
 - 7.1. Padomes lietvedību;
 - 7.2. Padomes locekļu un personu, kurām ir tiesības piedalīties Padomes sēdēs, informēšanu par Padomes sēdēm, to norises laiku, vietu un darba kārtību;
 - 7.3. Padomes sēžu protokolēšanu un citu ar padomes darba nodrošināšanu saistītu pienākumu izpildi.

III. Padomes sēdes darba kārtība un dokumenti

8. Padomes priekšsēdētājs sēdes sasauc pēc savas iniciatīvas vai ja to pieprasa viena trešdaļa Padomes locekļu.
9. Padomes loceklis iesniedz sekretāram priekšlikumus par Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem. Padomes priekšsēdētājs iekļauj jautājumu darba kārtībā un Padome izskata to 3 kalendāro dienu laikā no iesniegšanas dienas.
10. Padomes sēdes darba kārtība, sēdes protokols un citi saistīto dokumentu projekti tiek nosūtīti un saskaņoti ar padomes locekļiem elektroniskā veidā. Padomes sēdes protokols, pieņemtie lēmumi rakstiskā formā glabājas biedrībā atbilstoši lietu nomenklatūrai.
11. Sekretārs par Padomes sēdes laiku, vietu un plānoto darba kārtību paziņo ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes, nosūtot Padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām darba kārtību un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos materiālus.
12. Padomes sēdes ir atklātas, ja Padome nav lēmusi citādi.



Reģ. Nr. 40008074239
Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401



partneriba.kaimini@gmail.com



+371 291 846 40

13. Padomes sēdes protokolē. Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un trīs darba dienu laikā pēc Padomes sēdes nosūta sēdes dalībniekiem saskaņošanai.

14. Padomes sēdes dalībnieks vienas darba dienas laikā pēc protokola saņemšanas var nosūtīt sekretāram iebildumus vai priekšlikumus. Ja iebildumi vai priekšlikumi par protokolu noteiktajā termiņā nav saņemti, tas uzskatāms par saskaņotu.

15. Padomes sēdes protokolu paraksta Padomes sēdes priekšsēdētājs un sekretārs.

16. Padomes sēdes lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs.

17. Padomes sēdes protokolu un pieņemto lēmumu sekretārs elektroniski nosūta Padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām piecu darba dienu laikā pēc sēdes.

IV. Padomes lēmumu pieņemšana rakstveida procedūrā

18. Padome var pieņemt lēmumus rakstveida procedūrā (elektroniski, tas ir, e-pastā).

Izņēmums: ja jāpieņem lēmumu par SVVA stratēģijas atklātu projektu iesniegumu konkursa kārtā iesniegto projektu atbilstību vietējās attīstības stratēģijai pieņem raksttiskās procedūras veidā, to paraksta ar drošu elektronisko parakstu un apliecina ar laika zīmogu Elektronisko dokumentu likumā noteiktajā kārtībā.

19. Sekretārs sagatavo un nosūta Padomes locekļiem jautājuma būtības izklāstu, lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.

20. Ja kāds no padomes locekļiem iebilst pret rakstveida procedūru konkrētā jautājuma izskatīšanā, tiek sasaukta klātienē Padomes sēde.

21. Padomes loceklis divu darba dienu laikā nosūta sekretāram savu viedokli par lēmumprojektu, izsakot iebildumus vai priekšlikumus, ja tādi ir.

22. Pēc priekšlikumu saņemšanas un to apkopošanas Padomes locekļiem tiek nosūtīts precizēts lēmumprojekts.

23. Padomes locekļi divu darba dienu laikā nosūta sekretāram elektroniski savu balsojumu par precizēto lēmumprojektu.

24. Padomes rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs.

25. Sekretārs piecu darba dienu laikā nosūta Padomes locekļiem un pārstāvjiem ar padomdevēja tiesībām rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu.

V. Noslēguma jautājums

27. Padomes sēdes var notikt klātienē, kā arī neklātienē- tiešsaistes režīmā. Ja Padomes notiek tiešsaistes režīmā, tās tiek ierakstītas. Par ieraksta izveidošanu atbildīgs Sekretārs. Padomes sēžu ieraksti glabājas biedrības birojā.

Daugavpilī 30.08.2023