



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.24 PIELIKUMS

2022.gada 30.novembris

LĒMUMS Nr.40

Par konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisijas sastāvu

Noklausījusies Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītājas Ilzes Kamoliņas ziņojumu par nepieciešamību aktualizēt projektu konkursa “Mārupe – mūsu mājas” nolikumu un vērtēšanas komisijas sastāvu, Mārupes novada pašvaldības dome, konstatēja:

Mārupes novada Attīstības programmas 2022. – 2028.gadam Rīcības plānā RV14 (Sabiedrības līdzdarbība) ir paredzēta rīcības R14.2 – Projekta konkursa “Mārupe – mūsu mājas” īstenošana.

Ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.25 (sēdes protokols Nr.14) ir izveidota Mārupes novada pašvaldības konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisija un apstiprināts komisijas nolikums. Saistībā ar pašvaldības institūciju personāla izmaiņām, nepieciešams aktualizēt konkursa vērtēšanas komisijas sastāvu.

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, kā arī ņemot vērā 2022.gada 23.novembra Attīstības un vides jautājumu komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisijas sastāvu”, atklāti balsojot ar 19 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Nikolajs Antipenko, Valdis Kārklīšs, Ilze Bērziņa, Mārtiņš Bojārs, Līga Kadiģe, Dace Štrodaha, Jānis Lagzdkalns, Aivars Osītis, Uģis Šteinbergs, Gatis Vācietis, Ivars Punculis, Jānis Lībietis, Jānis Kazaks, Oļegs Sorokins, Guntis Ruskis, Ira Dūduma, Normunds Orleāns, Andris Puide*), „pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisijas nolikumu saskaņā ar pielikumu.
 2. Apstiprināt konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisiju šādā sastāvā:
Komisijas priekšsēdētāja: **Ilze Krēmere**, Mārupes novada pašvaldības Izpilddirektora vietniece;
Komisijas locekļi:
Elīna Brigmane, Mārupes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļas vadītāja;
Ilze Kamoliņa, Mārupes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Attīstības un plānošanas nodaļas projektu vadītāja;
Inuta Šaroka, Mārupes novada pašvaldības Centrālās administrācijas Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļas Mārketinga un komunikāciju speciāliste
Liene Šmite, Izglītības pārvaldes vadītāja.
2. Atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.25 (sēdes protokols Nr.14).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

*Sagatavoja Attīstības un plānošanas nodaļas
projektu vadītāja I.Kamoliņa*

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.*

Juridiskās nodaļas vadītāja I.Krūmiņa

Mārupes novada pašvaldība
Konkursa “Mārupe – mūsu mājas”
komisijas nolikums

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dome uz savu pilnvaru laiku izveido konkursa “Mārupe – mūsu mājas” komisiju (turpmāk – Komisija), lai veicinātu iedzīvotāju iniciatīvu realizāciju Mārupes novadā saskaņā ar Mārupes novada Attīstības programmas 2022. – 2028.gadam Rīcības plānā RV14 (Sabiedrības līdzdarbība) paredzēto rīcību R14.2 – Projekta konkursa “Mārupe – mūsu mājas” īstenošana.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisku pamatu, darba organizāciju, struktūru un kompetenci, darba uzdevumu uzdošanas un lēmumu pieņemšanas kārtību.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus un Nolikumu.
4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
5. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Centrālā administrācija.
6. Komisijas darbu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Komisija ir pakļauta Pašvaldības domei.

II. KOMISIJAS UZDEVUMU UN FUNKCIJAS

8. Komisijas funkcija ir organizēt, vadīt un uzraudzīt projektu konkursu “Mārupe – mūsu mājas” atbilstoši Mārupes novada Attīstības programmas 2022. – 2028.gadam Rīcības plānā RV14 (Sabiedrības līdzdarbība) paredzētajai rīcībai R14.2 – Projekta konkursa “Mārupe – mūsu mājas” īstenošana.
9. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 9.1. Izstrādāt nolikumu projektu konkursam “Mārupe – mūsu mājas” par tiesībām slēgt līdzdarbības līgumu un saņemt finansējumu valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, tostarp nosakot vērtēšanas kritērijus un iesniegt to apstiprināšanai Pašvaldības domei.
 - 9.2. Sagatavot un nodrošināt pieteikumu pieņemšanas uzsākšanas paziņojuma publicēšanu Pašvaldības informatīvajos kanālos.
 - 9.3. Konsultēt konkursa “Mārupe – mūsu mājas” pretendentes par pieteikuma aizpildīšanu, Konkursa nolikumu un citiem saistītiem jautājumiem.
 - 9.4. Izvērtēt konkursa “Mārupe – mūsu mājas” ietvaros saņemto projektu atbilstību konkursa nolikumā noteiktajiem administratīvajiem vērtēšanas kritērijiem.
 - 9.5. Aicināt projekta iesniedzēju prezentēt, precizēt vai papildināt iesniegto ideju Komisijai, ja tas nepieciešams projekta izvērtēšanai.
 - 9.6. Lemt par pieteikuma virzīšanu sabiedrības balsojumam.
 - 9.7. Sarindot projektu pieteikumus dilstošā secībā pēc iedzīvotāju balsojumā iegūto balsu skaita, norādot pieprasīto un attiecināmo finansējumu valsts pārvaldes uzdevuma veikšanai. Komisija lemj atbalstīt projektus, kuri iedzīvotāju balsojuma rezultātā ir saņēmuši visaugstāko novērtējumu un, kuriem pietiek finansējums.
 - 9.8. Sagatavot un ne vēlāk kā 45 (četrdesmit piecu) kalendāro dienu laikā pēc sabiedrības balsojuma iesniegt Pašvaldības domē apstiprināšanai projektu

- pieteikumu, kuri iedzīvotāju balsojuma rezultātā ir saņēmuši visaugstāko novērtējumu un, kuriem pietiek finansējums, sarakstu.
- 9.9. Nodrošināt konkursā “Mārupe – mūsu mājas” iesniegto projektu pieteikumu vērtēšanas rezultātu publicēšanu www.marupe.lv un Pašvaldības informatīvajā izdevumā „Mārupes Vēstis” saskaņā ar pašvaldības domes lēmumu.
 - 9.10. Organizēt līdzdarbības līgumu slēgšanu saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu.
 - 9.13. Izskatīt, apstiprināt vai noraidīt izmaiņas projektā pēc līdzdarbības līguma noslēgšanas.
 - 9.14. Saskaņot konkursa “Mārupe – mūsu mājas” dalībnieku iesniegtos publicitātes materiālus attiecībā uz projekta realizāciju.
 - 9.15. Izskatīt un saskaņot projektu īstenošanas pārskatus, pieaicinot Pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas speciālistu (-us).
10. Komisijai uzdevumu un funkcijas izpildes nodrošināšanai ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt nepieciešamās dokumentētas un nedokumentētas ziņas no personām, kuru rīcībā tās atrodas;
 - 10.2. lūgt jebkuru Pašvaldības institūcijas amatpersonu un darbinieku amata pienākumu ietvaros iesaistīties Komisijas darbā amatpersonas un darbinieka kompetencē ietilpstoša jautājuma risināšanai.
 11. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

III. KOMISIJAS SASTĀVS, STRUKTŪRA UN KOMPETENCE

12. Komisiju izveido un likvidē ar Pašvaldības domes lēmumu. Izmaiņas Komisijas sastāvā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības domes lēmumu.
13. Beidzoties Pašvaldības domes pilnvarām, beidzas arī attiecīgās Komisijas locekļu pilnvaras, atsevišķu Pašvaldības domes lēmumu par to nepieņemot. Šādā gadījumā Komisijas jaunu sastāvu Pašvaldības dome apstiprina ne vēlāk kā viena mēneša laikā no jaunievēlētās domes pirmās sēdes dienas.
14. Komisijas sastāvā ir līdz 5 (pieciem) locekļiem, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.
15. Komisiju vada un darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja norīkotais komisijas loceklis.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 16.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 16.3. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 16.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
 - 16.5. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību pašvaldības institūcijās un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 16.6. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu un lietderīgu izlietošanu;
 - 16.7. koordinē Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 16.8. atbild par Komisijas dokumentu kārtošānu un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
17. Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām:
 - 17.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 17.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē dienas kartībā iekļautos jautājumus, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 17.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 17.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

- 17.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un arhivēšanu Pašvaldības domes noteiktā kārtībā;
- 17.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
- 17.7. kārtu Komisijas lietvedību.
18. Pašvaldības dome var noteikt atlīdzību par Komisijas priekšsēdētāja un locekļa amata pienākumu izpildi proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, ja Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas loceklis neieņem citu algotu darbu Pašvaldības domē vai tās institūcijā, kā arī nepilda deputāta vai cita algota vēlēta amata pienākumus.
19. Komisijas priekšsēdētājs savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotas materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram.
20. Pašvaldības izpilddirektors divu darba dienu laikā no Komisijas jaunā sastāva apstiprināšanas nodod jaunajam Komisijas priekšsēdētājam pārņemtās Komisijas lietas un materiālās vērtības.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

21. Komisijas darbs notiek sēdēs, tās sēžu vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Sēdes ir slēgtas. Sēdes var notikt attālināti, ja tam ir nepieciešamais tehniskais nodrošinājums.
22. Trešo personu dalība katrā sēdē ir pieļaujama tikai ar Komisijas priekšsēdētāja atļauju.
23. Komisijas lietvedību kārtu un citus organizatoriskus un tehniskus jautājumus risina Komisijas loceklis ar sekretāra funkcijām. Sekretāra funkcijas Komisijas loceklim piešķir Komisija Komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
24. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
25. Komisija lēmumus pieņem sēdē, atklāti balsojot.
26. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu.
27. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
28. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence