APSTIPRINĀTS
ar Mārupes novada pašvaldības domes
2022.gada 24.augusta lēmumu Nr.29
(sēdes prot. Nr. 17)

Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes
2026.gada 28.oktobra lēmumu Nr.31
(sēdes prot. Nr. 18)

Mārupes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.36/2022 "Par Mārupes novada pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanai un daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes pasākumu īstenošanai un telpu pielāgošanai patvertnes vajadzībām" komisijas NOLIKUMS

I. VISPĀRIGIE NOTEIKUMI

1. Mārupes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.36/2022 "Par Mārupes novada pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanai un daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes pasākumu īstenošanai un telpu pielāgošanai patvertnes vajadzībām" komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisko pamatu, funkcijas, uzdevumus, tiesības, sastāvu, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
   (Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 28.oktobra lēmumu Nr.31 (sēdes prot. Nr. 18))
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus, Konkursa nolikumu un Nolikumu.
3. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiālajiem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Mārupes novada pašvaldības Centrālā administrācija.
4. Komisija savas kompetences un normatīvo aktu ietvaros darbojas patstāvīgi.
5. Komisija ir pakļauta Pašvaldības domei (turpmāk – Dome).

II. KOMISIJAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS

6. Komisijas funkcijas ir organizēt, izvērtēt un uzraudzīt līdzfinansējuma piešķiršanu daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas īpašniekiem energoefektivitātes pasākumu veikšanai un dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošanai, kā arī līdzfinansējuma apmēru un tā piešķiršanas nosacījumus.
7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
   7.1. Sagatavot un nodrošināt paziņojuma publicēšanu, par kārtējā gadā apstiprināto budžetu līdzfinansējuma saņemšanu pasākumam vai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas energoefektivitātes pasākumu veikšanai un dzīvojamai mājai piesaistītā zemesgabala labiekārtošana, Pašvaldības informatīvajos kanālos;
   7.2. Konsultēt pieteikuma iesniedzējus par pieteikuma aizpildīšanu un citiem ar līdzfinansējuma piešķiršanu saistītiem jautājumiem;
   7.3. Izvērtēt pieteikumu atbilstību nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, ja nepieciešams, pieaicinot speciālistus tehniskā risinājuma izvērtēšanai;
   7.4. Informēt par pieņemto lēmumu un par nepieciešamā administratīvā līguma noslēgšanu starp pašvaldību un iesniedzēju, kurā atrunāta detalizēta kārtība par līdzfinansējuma saņemšanu un izlietošanu.
8. Uzdevumu un funkciju izpildes nodrošināšanai Komisijai ir šādas tiesības:

8.1 Pieprasīt nepieciešamās ziņas no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, kuru rīcībā tās atrodas;
8.2 Lūgt jebkuru Mārupes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku amata pienākumu ietvaros iesaistīties Komisijas darbā amatpersonas un darbinieka kompetencē ietilpstoša jautājuma risināšanai.

9. Komisija ir atbildīga par veiktā darba kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem.

III. KOMISIJAS SASTĀVS, STRUKTŪRA UN KOMPETENCE

10. Komisiju izveido ar Domes lēmumu.
11. Izmaiņas Komisijas sastāvā tiek apstiprinātas ar Domes lēmumu.
12. Komisijas priekšsēdētājs tiek izvēlēts no komisijas locekļiem Komisijas pirmās sēdes laikā.
13. Komisijā ir 6 (seši) komisijas locekļi, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 28.oktobra lēmumu Nr.31 (sēdes prot. Nr. 18))
14. Komisijas darbā ar balss tiesībām piedalās Komisijas sekretārs, kā arī Komisijas priekšsēdētāja uzaicināti Mārupes novada pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darbinieki.
15. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētaja norīkots Komisijas loceklis.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
17.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
17.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
17.3. pārstāv Komisiju visās Pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
17.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
17.5. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību Pašvaldības institūcijās un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi.
18. Komisijas sekretāra funkcijas pilda Attīstības un būvniecības departamenta vadītāja palīgs. Komisijas sekretārs:
18.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētaju, sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību un iekļaujamos jautājumus;
18.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes dienas kartībā iekļautos jautājumus;
18.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
18.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
18.5. atbild par Komisijas lietvedību un dokumentu glabāšanu Domes noteiktajā kārtībā un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
18.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
18.7. risina citus ar Komisijas darbu saistītus organizatoriskus un tehniskus jautājumus.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2026.gada 28.oktobra lēmumu Nr.31 (sēdes prot. Nr. 18))
19. Komisijas sekretārs savu pilnvaru pēdējā dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotās materiālās vērtības Mārupes novada Pašvaldības izpilddirektoram.

IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

20. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuru vietu un laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes ir slēgtas. Sēdes var notikt attālināti.
21. Trešo personu dalība sēdē ir pieļaujama tikai ar Komisijas priekšsēdētaja atļauju.
22. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
23. Komisijas lēmumi tiek pieņemti sēdēs, atklāti balsojot, ar klātesošo Komisijas locekļus balsu vairākumu.
24. Ja Komisijas sēdē Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētaja balss.

25. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Andrejs Ence