



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

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

*Mārupes novadā, Mārupē*

*APSTIPRINĀTS*

*ar Mārupes novada pašvaldības domes  
2025.gada 28.maija lēmumu Nr.14 (protokols Nr.8)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
30.07.2025. lēmumu Nr.8 (protokols Nr.3)*

**Mārupes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.16 /2025 “Par Mārupes novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmai” komisijas  
NOLIKUMS**

### I. VISPĀRIGIE NOTEIKUMI

1. Mārupes novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.16/2025 “Par Mārupes novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmai” komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisko pamatu, funkcijas, uzdevumus, tiesības, sastāvu, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) saistošos noteikumus, Pašvaldības domes lēmumus un Nolikumu.
3. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiālajiem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Mārupes novada pašvaldības Centrālā pārvalde.
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 dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmai.
7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
  - 7.1. Sagatavot un nodrošināt paziņojuma publicēšanu par kārtējā gadā apstiprināto budžetu līdzfinansējuma saņemšanai ūdensapgādes un/vai kanalizācijas pieslēguma izmaksu segšanai Pašvaldības informatīvajos kanālos;
  - 7.2. Konsultēt pieteikuma iesniedzējus par pieteikuma aizpildīšanu un citiem ar līdzfinansējuma piešķiršanu dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmai saistītiem jautājumiem;
  - 7.3. Izvērtēt pieteikumu atbilstību noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, ja nepieciešams, pieaicinot speciālistus pieteikuma izvērtēšanai;
  - 7.4. Informēt pieteikuma iesniedzējus par pieņemtajiem lēmumiem.

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 Pašvaldības domes lēmumu.
11. Izmaiņas Komisijas sastāvā tiek apstiprinātas ar Pašvaldības domes lēmumu.
12. Komisija sastāv no 5 (pieciem) komisijas locekļiem - komisijas priekšsēdētāja un četriem komisijas locekļiem.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada pašvaldības domes 30.07.2025. lēmumu Nr.8 (protokols Nr.3))*
13. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja mutiski norīkots Komisijas loceklis.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 14.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
  - 14.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 14.3. pārstāv Komisiju visās Pašvaldības, valsts, tiesu un citās institūcijās;
  - 14.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
  - 14.5. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību Pašvaldības institūcijās un kontrolē to izpildi.
15. Komisijas sekretārs:
  - 15.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību un iekļaujamos jautājumus;
  - 15.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
  - 15.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
  - 15.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
  - 15.5. atbild par Komisijas lietvedību un dokumentu glabāšanu noteiktajā kārtībā un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 15.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu adresātam;
  - 15.7. risina citus ar Komisijas darbu saistītus organizatoriskus un tehniskus jautājumus.
16. Komisijas sekretārs savu pilnvaru pēdējā dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotās materiālās vērtības Komisijas priekšsēdētājam.

### IV. KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

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