

**Mārupes novada pašvaldības līdzdalības budžeta
projektu ideju konkursa komisijas
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 28.februāra saistošo noteikumu Nr. 5/2023
“Mārupes novada pašvaldības līdzdalības budžeta nolikums” 13.punktu*

I. VISPĀRIGIE NOTEIKUMI

1. Mārupes novada pašvaldības līdzdalības budžeta projektu ideju konkursa (turpmāk – Konkurss) komisijas (turpmāk – Komisija) 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, Konkursa nolikumu un Nolikumu.
3. Komisijas darbu ar nepieciešamajiem materiālajiem un tehniskajiem līdzekļiem nodrošina Pašvaldības Attīstības un plānošanas 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, vadīt un uzraudzīt Konkursa norisi.
7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1.sagatavot un nodrošināt Konkursa izsludināšanas paziņojuma publicēšanu Pašvaldības informatīvajos kanālos;
 - 7.2.konsultēt Konkursa projektu ideju autorus par pieteikuma aizpildīšanu, Nolikumu un citiem ar Konkursu saistītiem jautājumiem;
 - 7.3.izvērtēt Konkursa ietvaros saņemto projektu ideju atbilstību Konkursa nolikumā noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem (1.projektu ideju vērtēšanas kārtā), ja nepieciešams, pieaicinot projektu ideju iesniedzējus prezentēt, papildināt vai precizēt iesniegtās projektu idejas;
 - 7.4.Konkursa nolikumam atbilstošās projektu idejas nodot izvērtēšanai Apkaimju iedzīvotāju konsultatīvajai padomei (2.projektu ideju vērtēšanas kārtā);
 - 7.5.nodrošināt saņemto projektu ideju pieteikumu vērtēšanas rezultātu publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv un informatīvajā izdevumā „Mārupes Vēstis”.
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 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 ne vairāk kā 5 (pieci) locekļi ar balss tiesībām, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.
14. Komisijas darbā bez balss tiesībām piedalās Komisijas sekretārs, kā arī Komisijas priekšsēdētāja uzaicināti Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrības darbinieki.
15. Komisijas sastāvā ir 3 (trīs) Pašvaldības pārstāvji un 2 (divi) Mārupes novada Apkaimju iedzīvotāju konsultatīvās padomes locekļi, kuri pārstāv Mārupes novada iedzīvotājus.
16. Komisiju vada un tās darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja 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 sekretārs ir projekta vadītājs no Pašvaldības Attīstības un plānošanas pārvaldes. Komisijas sekretārs:
 - 18.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību un iekļaujamos jautājumus;
 - 18.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdes dienas kārtībā 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.
19. Komisijas sekretārs savu pilnvaru pēdējā dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas savam tiešajam vadītājam.

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

Pašvaldības domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
attīstības, īpašumu, infrastruktūras un drošības jautājumos

Andris Puide

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU