Limbažu novada DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

30.01.2025. sēdes lēmumu Nr. 2

(protokols Nr.1, 3.)

**Limbažu novada pašvaldības**

**līdzdalības budžeta projektu** **pieteikumu vērtēšanas komisijas**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,*

*53. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) līdzdalības budžeta projektu pieteikumu vērtēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas izveidošanas un darbības tiesisko pamatu, darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija savā darbībā ievēro šo Nolikumu, Pašvaldības domes saistošos noteikumus, tostarp Pašvaldības domes 2025. gada 30. janvāra saistošos noteikumus Nr. 1 “Limbažu novada pašvaldības līdzdalības budžeta nolikums” (turpmāk – Līdzdalības budžeta nolikums) un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Pašvaldības domes lēmumus.
3. Komisijas darbības mērķis ir veikt Pašvaldības līdzdalības budžeta projektu (turpmāk – projekts) atlases konkursa (turpmāk – Konkurss) pieteikumu vērtēšanu, vadīt un uzraudzīt Konkursa norisi atbilstoši Līdzdalības budžeta nolikuma nosacījumiem.

**II. Komisijas struktūra un pienākumi**

1. Komisiju izveido un tās sastāvu apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
2. Komisijā sastāvā ir 5 (pieci) Komisijas locekļi ar balss tiesībām, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.
3. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kura apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
4. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš aizvieto Komisijas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā.
5. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
   2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
   3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
   4. sasauc un vada Komisijas sēdes;
   5. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
   6. pārliecinās par kvoruma esamību;
   7. uzaicina sniegt viedokli Komisijas locekļiem, ekspertam (speciālistam), ja tāds tiek pieaicināts;
   8. iesniedz Pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
   9. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu tālāku virzību Pašvaldības institūcijās un kontrolē to savlaicīgu izpildi.
6. Komisijas priekšsēdētājs ir pilnvarots veikt saraksti, lūgt papildu informāciju no Konkursa projekta pieteikuma iesniedzēja, citām valsts un pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām un/vai nozaru ekspertiem. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā saraksti veikt ir pilnvarots Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
7. Komisijas locekļi:
   1. piedalās Komisijas sēdēs;
   2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
   3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
8. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības un tās tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Pašvaldības Centrālās pārvaldes darbinieks, kuru ar rīkojumu norīko Pašvaldības Centrālās pārvaldes vadītājs.
9. Komisijas sekretārs:
   1. apkopo iesniegtos projektu pieteikumus un sagatavo protokolu, kurā par katru projekta pieteikumu tiek norādītas šādas ziņas: Iesniedzēja vārds, uzvārds vai nosaukums, projekta nosaukums, projekta īstenošanai nepieciešamais plānotais finansējums;
   2. nepieciešamības gadījumā veic matemātisku aprēķinu kļūdu labojumus projekta pieteikumā, informējot par to projekta pieteikuma iesniedzēju;
   3. nodrošina Komisijas sēžu sagatavošanu, norisi un dokumentēšanu;
   4. veic saraksti, nepieciešamības gadījumā lūdzot papildu informāciju no projekta pieteikuma iesniedzēja, citām valsts vai pašvaldības iestādēm, vai nozaru ekspertiem, ja tas nepieciešams Komisijai projektu pieteikumu vērtēšanai;
   5. organizē informācijas par Konkursu un tā rezultātiem publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.limbazunovads.lv](http://www.limbazunovads.lv) (turpmāk – Tīmekļvietne), Pašvaldības oficiālajos sociālo tīklu kontos, informatīvajā izdevumā “Limbažu Novada Ziņas”;
   6. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
   7. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
   8. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu projekta pieteikuma iesniedzējiem;
   9. veic citus pasākumus Komisijas darba organizēšanai.
10. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
11. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar Pašvaldības domes lēmumu.

**III. Komisijas darbības organizācija, kompetence un projektu pieteikumu izvērtēšanas kārtība**

1. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdēs piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
2. Komisija lēmumus pieņem sēdes laikā, atklāti balsojot. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
3. Komisijas sēdes var organizēt attālināti, balsojot tiešsaistes režīmā.
4. Komisija ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas apstiprina Konkursa norises grafiku, iesniedzot to informācijai Pašvaldības domei.
5. Pamatojoties uz Komisijas lēmumu par Konkursa izsludināšanu, Līdzdalības budžeta nolikumā noteiktajā kārtībā paziņojums par Konkursu tiek publicēts Tīmekļvietnē, Pašvaldības oficiālajos sociālo tīklu kontos, informatīvajā izdevumā “Limbažu Novada Ziņas”.
6. Komisijas sekretārs Nolikuma 12.1.punktā noteiktajā kārtībām apkopo iesniegtos projektu pieteikumus.
7. Projektu pieteikumi tiek izskatīti Komisijas sēdēs divās kārtās Līdzdalības budžeta nolikumā noteiktajā kārtībā. Projektu pieteikumu izskatīšana notiek bez iesniedzēju klātbūtnes.
8. Jebkurā no Konkursa vērtēšanas kārtām Komisijai ir tiesības lūgt papildu informāciju no iesniedzēja, kompetentās iestādes, citām valsts un pašvaldības iestādēm vai nozaru ekspertiem, ja tas nepieciešams projekta pieteikuma vērtēšanai.
9. Pirms projektu pieteikumu izvērtēšanas uzsākšanas katrs Komisijas loceklis paraksta apliecinājumu, ka viņš nav personīgi ieinteresēts kādā no Konkursā iesniegtajiem projektu pieteikumiem.
10. Ja Komisijas loceklis ir personīgi ieinteresēts kāda Konkursā iesniegtā projekta pieteikuma izskatīšanā, viņš par to informē pārējos Komisijas locekļus un nepiedalās attiecīgā projekta pieteikuma vērtēšanā un lēmuma pieņemšanā.
11. Par iesniegtajiem projektu pieteikumiem Komisija pieņem lēmumu Konkursa norises grafikā noteiktajā termiņā.
12. Projekti, kuru īstenošana ir atzīta par iespējamu, pēc Komisijas lēmuma desmit darba dienu laikā tiek virzīti balsošanai iedzīvotājiem. Projektus, kuru īstenošana ir atzīta par neiespējamu, Komisija noraida.
13. Komisijas lēmumu par projekta pieteikuma noraidīšanu, kā arī par projekta pieteikuma nodošanu iedzīvotāju balsošanai paziņo Iesniedzējam 10 (desmit) darba dienu laikā no attiecīgās Komisijas sēdes dienas.
14. Pēc balsošanas beigām Komisijas sekretārs apkopo balsošanas rezultātus.
15. Komisija viena kalendārā mēneša laikā pēc balsojuma rezultātu apkopošanas nosaka projektus, kuri ir saņēmuši vislielāko balsu skaitu (atbilstoši Līdzdalības budžeta informācijas sistēmā - valsts vienotās ģeotelpiskās informācijas portāla https://geolatvija.lv/ pieejamam balsu skaitam par katru projektu) un būtu virzāmi atbalstīšanai domē, un Pašvaldības darba reglamentā noteiktajā kārtībā virza izskatīšanai domes sēdē.

**IV. Noslēguma jautājums**

1. Komisijas pieņemto lēmumu par Konkursa pieteikumu vērtēšanu var apstrīdēt Pašvaldības domē, apstrīdēšanas iesniegumu iesniedzot Pašvaldībā.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU