

**ĀRKĀRTAS DOMES SĒDES
PROTOKOLS**

Nr.3

Salacgrīvā

2021. gada 8. jūlijā

Sēde sasaukta plkst. 15.00

Sēdi atklāj plkst. _____

Darba kārtība:

1. Par Limbažu novada ģerboni.
2. Par Limbažu novada pašvaldības pārstāvja izvirzīšanu Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomē.
3. Par balsu skaitīšanas komisijas izveidošanu Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā un trešā vietnieka vēlēšanām.
4. Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā vietnieka iecelšanu.
5. Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora trešā vietnieka iecelšanu.
6. Par Alojās novada pašvaldības Izpilddirektora vietnieka saimnieciskos jautājumos atbrīvošanu no amata.
7. Par Salacgrīvas novada pašvaldības Izpilddirektora atbrīvošanu no amata.
8. Par Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028. gadam izstrādes darba grupu sastāva un nolikumu apstiprināšanu.
9. Par dotācijas administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvo izdevumu pieprasīšanu.
10. Par pilnvarojumu izsniegt izziņas par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības.
11. Par Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikuma apstiprināšanu, vērtēšanas komisijas apstiprināšanu un sadarbības līguma slēgšanu.
12. Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas pilnvarošanu pieņemt lēmumus par adresēm, nosaukumiem, nekustamā īpašuma sadali un apvienošanu.
13. Par deleģējumu Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektiem.
14. Par deleģējumu Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu.
15. Par deleģējumu Alojās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļai.
16. Par lēmumu pieņemšanas tiesību deleģēšanu Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļai.
17. Par Limbažu novada domes Iepirkumu komisijas likvidēšanu.
18. Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas apstiprināšanu.
19. Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas nolikuma apstiprināšanu.
20. Par Limbažu novada pašvaldības iekšējo noteikumu "Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā" apstiprināšanu.
21. Par Salacgrīvas novada domes pastāvīgās iepirkumu komisijas likvidēšanu
22. Par Salacgrīvas administrācijas pastāvīgās Iepirkumu komisijas apstiprināšanu.
23. Par Alojās novada domes iepirkumu komisijas likvidēšanu
24. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas apstiprināšanu.

25. Par aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Krasta ielas pārbūve posmā no Turgus ielas līdz Krasta ielai 38, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā” īstenošanai.
26. Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Gājēju un velosipēdu celiņa izveide gar autoceļu A1 no Svētcieņa Rīgas virzienā līdz esošajai šosejas paralēlajai brauktuvei” īstenošanai.
27. Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Sila ielas pārbūve Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā” īstenošanai.

Sēdi vada: Limbažu novada domes priekšsēdētājs Dagnis Straubergs.

Sēdi protokolē: Limbažu novada pašvaldības Administratīvās nodaļas lietvede Dace Tauriņa.

Sēdē piedalās deputāti: Edžus Arums, Jānis Bakmanis, Māris Beļauņieks, Andris Garklāvs, Lija Jokste, Aigars Legzdiņš, Dāvis Melnalksnis, Gunta Ozola, Arvīds Ozols, Rūdolfs Pelēkais, Ziedonis Rubezis, Dagnis Straubergs, Regīna Tamane, Edmunds Zeidmanis, Didzis Zemmers.

Sēdē piedalās:

1.§

Par Limbažu novada ģerboni

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 7.punkts nosaka, ka pašvaldības dome drīkst noteikt novada simboliku, t.sk. ģerboni. Ģerbonis ir saskaņā ar heraldikas nosacījumiem izstrādāts atsevišķs apzīmējums vai apzīmējumu kopums, kas ietverts formā un reprezentē īpašnieku.

Saskaņā ar Valsts heraldikas komisijas sniegto viedokli, ja novadā, saglabājot tā līdzšinējo nosaukumu, ir notikušas būtiskas pārmaiņas, jaunievelētājai pašvaldības domei šīs pārmaiņas ir jāizvērtē un jālemj vai tā izmantos jau esošo apstiprināto ģerboni vai tā nosaka, ka šāda izmantošana notiks tikai uz laiku, kamēr tiks izstrādātas izmaiņas esošajā ģerbonī vai tiks veidots pilnīgi jauns ģerbonis. Šajā pārejas periodā novads piemēro likuma “Par Latvijas valsts ģerboni” 7.pantu, proti, izmanto mazo valsts ģerboni. Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 7.punktu un likuma “Par Latvijas valsts ģerboni” 7.pantu, **atklāti balsojot: PAR** _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Ar 2021. gada 1. jūliju nav spēkā:
 - 1.1. Alojas novada ģerbonis;
 - 1.2. Salacgrīvas novada ģerbonis.
2. Ar 2021. gada 1. jūliju, uz laiku, kamēr tiks izstrādātas izmaiņas esošajā ģerbonī vai tiks veidots pilnīgi jauns ģerbonis, Limbažu novada pašvaldība izmanto līdzšinējo Limbažu novada pašvaldības ģerboni (šķelts no kreisās ar lēpju lapu griezumam: sudrabs un zaļš. Augšējā kreisajā stūrī savrups, sarkans, robots mūris ar vārtiem).
3. Uzdot Limbažu novada Centrālās administrācijas Administratīvajai nodaļai šo lēmumu nosūtīt Valsts Heraldikas komisijai.
4. Kontrolē par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

2.§

Par Limbažu novada pašvaldības pārstāvja izvirzīšanu Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomē

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Limbažu novada pašvaldībā saņemts Vidzemes plānošanas reģiona aicinājums pašvaldības jaunievēlētās domes pirmajā sēdē pieņemt lēmumu par pašvaldības pārstāvja izvirzīšanu darbam Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomē. Vadoties no Reģionālās attīstības likuma 17. panta noteikumiem, darbam plānošanas reģiona Attīstības padomē dome izvirza attiecīgās pašvaldības deputātu.

Nemot vērā Vidzemes plānošanas reģiona (turpmāk arī – VPR) 16.06.2021.vēstuli Nr.1.6/455 “Par pašvaldības pārstāvja izvirzīšanu Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomē”, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, Reģionālās attīstības likuma 17.pantu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ**:

1. Izvirzīt _____ par pārstāvi Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomē.
2. Uzdot Limbažu novada Centrālās administrācijas Administratīvajai nodaļai šo lēmumu nosūtīt Vidzemes plānošanas reģionam.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

3.§

Par balsu skaitīšanas komisijas izveidi Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā un trešā vietnieka vēlēšanām

Ziņo D. Straubergs

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 40.panta ceturto daļu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ**:

izveidot balsu skaitīšanas komisiju Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā vietnieka un trešā vietnieka vēlēšanām šādā sastāvā:

4.§

Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā vietnieka iecelšanu

Ziņo D. Straubergs

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9.punktu, 40.panta ceturto daļu, kā arī ņemot vērā balsu skaitīšanas rezultātus, **atklāti balsojot ar vēlēšanu zīmēm: PAR** – _____, **PRET** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ**:

ar 2021.gada __. _____ iecelt _____, personas kods _____, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2. vietnieka amatā.

5.§

Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora trešā vietnieka iecelšanu

Ziņo D. Straubergs

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9.punktu, 40.panta ceturto daļu, kā arī ņemot vērā balsu skaitīšanas rezultātus, **atklāti balsojot ar vēlēšanu zīmēm: PAR** – _____, **PRET** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

ar 2021.gada __. _____ iecelt _____, personas kods _____, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3. vietnieka amatā.

6.§

Par Alojās novada pašvaldības Izpilddirektora vietnieka saimnieciskos jautājumos atbrīvošanu no amata

Ziņo D. Straubergs

Limbažu novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs D. Straubergs informē, ka Limbažu novada dome pieņēmusi lēmumu “Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora trešā vietnieka iecelšanu”. Ņemot vērā minēto un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Ar 2021.gada __. _____ atbrīvot Aivaru Krūmiņu, (personas kods), no Alojās novada pašvaldības Izpilddirektora vietnieka saimnieciskos jautājumos amata.
2. Izvērstais lēmums sēdes protokola pielikumā.

7.§

Par Salacgrīvas novada pašvaldības Izpilddirektora atbrīvošanu no amata

Ziņo D. Straubergs

Limbažu novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs D. Straubergs informē, ka Limbažu novada dome pieņēmusi lēmumu “Par Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora otrā vietnieka iecelšanu”. Ņemot vērā minēto un pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Ar 2021.gada __. _____ atbrīvot Andri Zundi, (personas kods), no Salacgrīvas novada pašvaldības Izpilddirektora amata.
2. Izvērstais lēmums sēdes protokola pielikumā.

8.§

Par Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028. gadam izstrādes darba grupu sastāva un nolikumu apstiprināšanu

Ziņo A. Miškovska

Limbažu novada dome 2021.gada 22.aprīlī pieņēma lēmumu “Par jaunizveidojamā Limbažu novada pašvaldības Ilgtermiņa attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam izstrādes uzsākšanu” (protokols Nr.8, 19.§) un “Par jaunizveidojamā Limbažu novada pašvaldības Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādes uzsākšanu” (protokols Nr.8, 20.§). Alojās novada dome 2021.gada 29.aprīlī pieņēma lēmumu “Par jaunizveidojamā Limbažu novada Ilgtermiņa attīstības stratēģijas 2022.-2046.gadam izstrādes uzsākšanu” (protokols Nr.6 5#) un “Par jaunizveidojamā Limbažu novada Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādes uzsākšanu” (protokols Nr.6 4#). Salacgrīvas novada dome 2021.gada 19.maijā pieņēma lēmumu Nr.195 “Par jaunizveidojamā Limbažu novada Attīstības programmas 2022.-2028.gadam” (protokols Nr.6, 6.§) un lēmumu Nr.196 “Par jaunizveidojamā Limbažu novada Ilgtermiņa attīstības stratēģijas 2022.-2046.gadam izstrādes uzsākšanu” (protokols Nr.6, 7.§).

Limbažu novada dome 2021.gada 1.jūlijā ārkārtas domes sēdē pieņēma lēmumu “Par saistošo noteikumu “Limbažu novada pašvaldības nolikums” apstiprināšanu” (protokols Nr.2, 1.§). Līdz ar Limbažu novada pašvaldības nolikuma apstiprināšanu, tika veiktas izmaiņas administrācijas struktūrā un amatu nosaukumos, līdz ar to precizējam.

Sadarbojoties Limbažu, Alojās un Salacgrīvas novada pašvaldībām tika uzsākts Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam dokumentu izstrādes process, izvirzot par atbildīgo darbinieku Limbažu novada pašvaldības Attīstības nodaļas vadītāju un vadības darba grupā iekļaujot Limbažu novada domes priekšsēdētāja vietnieku. Saskaņā ar 2021.gada 1.jūlijā ārkārtas domes sēdē apstiprināto Limbažu novada pašvaldības nolikumu, attiecīgie amati būs - Limbažu novada centrālās administrācijas attīstības nodaļas vadītājs un Limbažu novada domes 1.vietnieks.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 1.punktu, Attīstības plānošanas sistēmas likuma 6.panta ceturto daļu, 8. un 10.pantu, Teritorijas attīstības plānošanas likuma 12.pantu, Ministru kabineta 2014. gada 14.oktobra noteikumos Nr.628 “Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem”, Ministru kabineta 2020. gada 13. oktobra noteikumos Nr.631 “Jaunizveidojamo pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentu projektu valsts līdzfinansējuma piešķiršanas kārtība” noteikto, **atklāti balsojot: PAR – _____, PRET – _____, ATTURAS – _____**, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Par atbildīgo darbinieku Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādē noteikt Limbažu novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vadītāju.
2. Apstiprināt Vadības grupu šādā sastāvā:
 - 2.1. Limbažu novada domes priekšsēdētājs;
 - 2.2. Limbažu novada domes priekšsēdētāja 1.vietnieks;
 - 2.3. Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors;
 - 2.4. Limbažu novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vadītājs.
3. Par Attīstības programmas izstrādes Vadības grupas vadītāju apstiprināt Limbažu novada domes priekšsēdētāju.
4. Apstiprināt Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādes tematisko darba grupu vadītājus:
 - 4.1. Izglītības, kultūras un sporta darba grupas vadītāja - Sigita Upmale;
 - 4.2. Sociālās aizsardzības un veselības darba grupas vadītāja - Ilga Bērziņa;

- 4.3. Ekonomiskās attīstības darba grupas vadītāja – Ilze Millere;
- 4.4. Vides un infrastruktūras darba grupas vadītāja – Līga Viļčinska;
- 4.5. Pārvaldības un sadarbības darba grupas vadītājs – Agris Blumers.
5. Uzdot Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādes tematisko darba grupu vadītājiem līdz 2021.gada 23.jūlijam sagatavot domes priekšsēdētāja rīkojuma projektu par to vadīto darba grupu sastāvu, ne mazāk kā 5 (piecu) locekļu sastāvā.
6. Apstiprināt Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam izstrādes vadības un tematisko darba grupu nolikumus (Pielikumi Nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6).
7. Uzdot Centrālās administrācijas Administratīvajai nodaļai Paziņojumu par Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam darba grupu publicēt tīmekļa vietnē www.limbazi.lv.
8. Uzdot Centrālās administrācijas Attīstības nodaļai ievietot lēmumu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS).
9. Lēmuma izpildes kontroli veikt Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

1.pielikums

Limbažu novada domes 08.07.2020. lēmumam Nr.____

TERITORIJAS ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS DOKUMENTU IZSTRĀDES VADĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādes Vadības darba grupas (turpmāk - DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus, sagatavotās rekomendācijas vai atzinumus Dome, tās iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei un attiecīgu lēmumu pieņemšanai.
3. DG atrodas Domes tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir veikt Domes izveidoto darba grupu (Ekonomiskās attīstības darba grupas, Izglītības, sporta un kultūras darba grupas, Sociālās aizsardzības un veselības darba grupas, Pārvaldības un sadarbības darba grupas un Vides un infrastruktūras darba grupas) sagatavotās informācijas izvērtējumu, sniegt konceptuālas idejas par attiecīgajās jomās esošo problēmu iespējamajiem risinājumiem un izstrādāt Plānošanas dokumentu projektu.
6. DG līdz 2021.gada 23.jūlijam apstiprināt Sabiedrības līdzdalības plānu un organizēt tā izpildi.
7. DG līdz 2021.gada 29.oktobrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, iesniegt Domei Plānošanas dokumentu 1.redakciju, t.sk. veikt šādus uzdevumus:

- 7.1. pašreizējās situācijas raksturojumu un analīzi Domes noteiktajās jomās (situācijas apzināšana, teritorijā esošo resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 7.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 7.3. veicamo pasākumu noteikšanu teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši toizaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt novada administratīvās teritorijas līdzsvarotu attīstību;
 - 7.4. noteikt pašvaldības vidēja termiņa prioritātes, rīcības virzienus un uzdevumus.
8. DG var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus Plānošanas dokumentu izstrādes darba grupām toatbildības jomās.
 9. DG var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsttiesību.

III. Darba grupas darba organizācija

10. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba uzdevumu un šo nolikumu.
14. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē, un ievēro labas pārvaldībasprincipu.
15. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
16. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
17. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;

- 22.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
- 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
- 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
- 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personāmatbilstoši tās kompetencei;
- 22.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tāspatstāvīgajās komitejās;
- 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 22.10. sniegt atskaiti Domei tās noteiktā termiņā par DG darbu.

EKONOMISKĀS ATTĪSTĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Ekonomiskās attīstības darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu ekonomiskās attīstības jomā, sniegt esošo problēmu iespējamus risinājumus un izstrādāt risinājumu priekšlikumus sākotnējo Plānošanas dokumentu projektam.
6. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk.veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums un attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 6.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
7. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus Darba grupai tās atbildības jomā.
8. Ekonomiskās attīstības darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 8.1. iedzīvotāji;
 - 8.2. nodarbinātība;
 - 8.3. uzņēmējdarbības attīstība;
 - 8.4. jauniešu nodarbinātība;
 - 8.5. tūrisms un rekreācija;
 - 8.6. zvejniecība;
 - 8.7. investīciju piesaiste u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.

10. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
14. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
15. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
16. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
17. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
21. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
22. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

23. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 23.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 23.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 23.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 23.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 23.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 23.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 23.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tāspatstāvīgajās komitejās;
 - 23.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 23.10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

IZGLĪTĪBAS, SPORTA UN KULTŪRAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Izglītības, sporta un kultūras darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu izglītības, sporta un kultūras jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Plānošanas dokumentu projektam.
6. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk.veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām nolūkā panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 6.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības ilgtermiņa un vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
7. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
8. Izglītības, sporta un kultūras darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 8.1. pirmsskolas, vispārējās, profesionālās ievirzes un interešu izglītība;
 - 8.2. pieaugušo mūžizglītība;
 - 8.3. sports;
 - 8.4. jaunatnes politika;
 - 8.5. kultūra (kultūras centri, bibliotēkas, muzeji, izglītības iestādes), u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.
10. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.

11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
14. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
15. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
16. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
17. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
21. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
22. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

23. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 23.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 23.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 23.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 23.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 23.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 23.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 23.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 23.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 23.10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

SOCIĀLĀS AIZSARDZĪBAS UN VESELĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Sociālās aizsardzības un veselības darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu sociālās aizsardzības un veselības aprūpes jautājumu jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un izstrādāt risinājumu priekšlikumus sākotnējam Plānošanas dokumentu projektam.
6. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk., veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums un attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 6.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības ilgtermiņa un vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
7. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomā.
8. Sociālās aizsardzības un veselības darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 8.1. bērnu un ģimenes politika;
 - 8.2. sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;
 - 8.3. vienlīdzīgu iespēju politika (personas ar invaliditāti, u.tml.);
 - 8.4. veselības aprūpe un veselības veicināšana;
 - 8.5. sabiedriskā kārtība un drošība u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.

10. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
14. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
15. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
16. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
17. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
21. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
22. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

23. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 23.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 23.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus Darba grupas locekļiem;
 - 23.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 23.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 23.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 23.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 23.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tāspatstāvīgajās komitejās;
 - 23.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 23.10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

VIDES UN INFRASTRUKTŪRAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās vides un infrastruktūras darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu vides un infrastruktūras jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Plānošanas dokumentu projektam.
6. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk.veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām nolūkā panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 6.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības ilgtermiņa un vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
7. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
8. Vides un infrastruktūras darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 8.1. satiksmes infrastruktūra un organizācija;
 - 8.2. sakaru infrastruktūra;
 - 8.3. enerģētika un energoefektivitāte;
 - 8.4. zemes pārvaldība;
 - 8.5. ūdens;
 - 8.6. dabas resursi;
 - 8.7. ainava;
 - 8.8. atkritumu apsaimniekošana;
 - 8.9. polderi;

- 8.10. mežu un ūdens resursu apsaimniekošana;
- 8.11. dabas aizsardzība;
- 8.12. gaisa kvalitāte un troksnis;
- 8.13. zemes dziļu aizsardzība;
- 8.14. klimatu pārmaiņas un energo politika,
- 8.15. īpaši apdraudētās teritorijas u.c. siltumapgāde;
- 8.16. gāzes apgāde;
- 8.17. lauksaimniecība un lauku attīstība;
- 8.18. komunālā saimniecība;
- 8.19. ūdenssaimniecība, u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.
10. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
14. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
15. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
16. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
17. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
21. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
22. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

23. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 23.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 23.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;

- 23.4. parakstīt Darba grupas sagatavotos dokumentus;
- 23.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai Darba grupas sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
- 23.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
- 23.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
- 23.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tāspatstāvīgajās komitejās;
- 23.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 23.10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

PĀRVALDĪBAS UN SADARBĪBAS GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Pārvaldības un sadarbības darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

5. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu pārvaldības un sadarbības jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Plānošanas dokumentu projektam.
6. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk.veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām nolūkā panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 6.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības ilgtermiņa un vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
7. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
8. Pārvaldības un sadarbības darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 8.1. Drošība,
 - 8.2. Cīvilā aizsardzība;
 - 8.3. Nevalstiskās Organizācijas (NVO);
 - 8.4. Mobilitāte;
 - 8.5. Sabiedriskās attiecības;
 - 8.6. Informāciju tehnoloģijas, sakari;

I. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.
10. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
11. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
12. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
13. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
14. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
15. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
16. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
17. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
18. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
19. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
20. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
21. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
22. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

II. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

23. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 23.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 23.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 23.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 23.4. parakstīt Darba grupas sagatavotos dokumentus;
 - 23.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai Darba grupas sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 23.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 23.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 23.8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tāspatstāvīgajās komitejās;
 - 23.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 23.10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

9.§

Par dotācijas administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvo izdevumu pieprasīšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Informāciju tehnoloģiju nodaļas vadītājs R. Straume

Limbažu novada Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs R. Straume informē, ka saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 4. marta noteikumu Nr. 142 "Kārtība, kādā pašvaldībām piešķir vienreizēju dotāciju, lai līdzfinansētu administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvos izdevumus" 6. punktu Valsts reģionālās attīstības aģentūrā ne vēlāk kā līdz 2021. gada 15. septembrim ir jāiesniedz pieteikums par vienreizējas dotācijas administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvo izdevumu līdzfinansējuma saņemšanai.

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2021. gada 4. marta noteikumiem Nr. 142 "Kārtība, kādā pašvaldībām piešķir vienreizēju dotāciju, lai līdzfinansētu administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvos izdevumus", **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Iesniegt Valsts reģionālās attīstības aģentūrā pieteikumu par vienreizējas dotācijas administratīvi teritoriālās reformas īstenošanas rezultātā radušos administratīvo izdevumu līdzfinansējuma saņemšanai 197 733 EUR (viens simts deviņdesmit septiņi tūkstoši septiņi simti trīsdesmit trīs eiro) (pielikumā).
2. Atbildīgo par lēmuma izpildi noteikt Limbažu novada Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītāju.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju risinājumi Limbažu novada pašvaldībā

Izdevumu pozīcijas	Summa, EUR
Pakalpojumi	
ZZ Dats VPS 1. kārtas darbi (29.04.2021 līgums Nr. 4.15.4/21/99)	17 351,40
ZZ Dats VPS 2. kārtas darbi (30.06.2021 līgums Nr. 4.15.4/21/153)	40 075,20
RVS Horizon bāzes izveide, klasifikatoru, struktūras un nomenklatūru izveide, ieviešana, datu migrācija, apmācības (450 h)	32 206,40
MicroStrategy ieviešana un datu migrācija, salāgošana, konfigurēšana apmācība (80h)	7 500,00
DVS Namejs bāzes un moduļu ieviešana (250h)	20 000,00
DVS Namejs apmācības	2 500,00
Pakalpojumi kopā:	119 633,00
Licenču iegāde	
MicroStrategy papildus licenču iegāde	9 500,00
DVS Namejs lietotāju licenču un moduļu iegāde	16 500,00
Windows Server (16 core pack) x 5 gab. Klāstera licencēšana	4 600,00
Windows Server lietotāju licences UserCAL 200	8 000,00
SQL Server Standard (2 Core) x 4 gab.	14 500,00
Licences kopā:	53 100,00
Datortehnikas iegāde	
2 gab. virtualizācijas serveri 32cpu, 128GB RAM, 600GB SAS, SPF+	13 000,00
Datu glabātuve SSD, SPF+	10 000,00
Serveru UPS	1 000,00
Optiskās tīkla iekārtas	1 000,00
Datortehnika kopā:	25 000,00
KOPĀ	197 733,00

R.Straume,
28368961

10.§**Par pilnvarojumu izsniegt izziņas par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības**

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 28.augusta noteikumu Nr. 919 "Noteikumi par vietējo pašvaldību pirmpirkuma tiesību izmantošanas kārtību un termiņiem" 2.punktu, atsavinot nekustamo īpašumu (izņemot likuma "Par pašvaldībām" 78.panta otrajā daļā minētos gadījumus), pirkuma līgums vai tā kopija (uzrādot pirkuma līguma oriģinālu) pirms īpašuma tiesību nostiprināšanas zemesgrāmatās iesniedzams attiecīgajai vietējās pašvaldības domei, tās pilnvarotai institūcijai vai amatpersonai (turpmāk – pašvaldības institūcija), kas pēc pirkuma līguma vai tā kopijas saņemšanas izsniedz izziņu.

Lai īstenotu šo noteikumu kārtību, nepieciešams noteikt kārtību un nosaukt tās amatpersonas, kuras izskata piedāvātās pirmpirkuma tiesības saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības teritorijas plānojumiem un Limbažu novada attīstības programmu.

Atteikšanās no pašvaldību pirmpirkuma tiesību izmantošanas, ja Limbažu novada administratīvajā teritorijā tiek atsavināts nekustamais īpašums un tas nav nepieciešams, lai pildītu likumā noteiktās pašvaldību funkcijas:

- dokumentu pieņemšana jautājuma izlemšanai par pašvaldības pirmpirkuma tiesībām;
- izziņas izsniegšana par nekustamā īpašuma pirkuma līguma vai tā noraksta pieņemšanu;
- lēmuma pieņemšana par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības;

- izziņas izsniegšana par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 78.pantu, 41.panta pirmās daļas 3.punktu, 21.panta pirmās daļas 17. un 27.punktu, 2010.gada 28.septembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 919 „Noteikumi par vietējo pašvaldību pirmpirkuma tiesību izmantošanas kārtību un termiņiem” 2., 3. un 4.punktu, **atklāti balsojot: PAR** _____, **PRET** _____, **ATTURAS** _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Noteikt, ka pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izmantošanu par nekustamajiem īpašumiem, kas atrodas Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā, izvērtē Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas vadītājs (atbildīgais speciālists), Centrālās administrācijas Attīstības nodaļas vadītājs un paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.
2. Noteikt, ka pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izmantošanu par nekustamajiem īpašumiem, kas atrodas Ainažu pagastā, Ainažu pilsētā, Liepupes pagastā, Salacgrīvas pagastā un Salacgrīvas pilsētā izvērtē Limbažu novada Salacgrīvas administrācijas galvenais arhitekts, Salacgrīvas administrācijas pašvaldības nekustamo īpašumu speciālists (atbildīgais speciālists), Salacgrīvas administrācijas ekonomists - budžeta plānotājs un paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks.
3. Noteikt, ka pašvaldībai piekrītošo pirmpirkuma tiesību izmantošanu par nekustamajiem īpašumiem, kas atrodas Alojās pagastā, Alojās pilsētā, Braslavas pagastā, Brīvzemnieku pagastā, Staiceles pilsētā un Staiceles pagastā izvērtē Limbažu novada Alojās administrācijas ekonomists, Alojās administrācijas Saimnieciskās nodaļas vadītājs (atbildīgais speciālists) un paraksta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
4. Noteikt, ka gadījumos, ja pašvaldībai nav nepieciešams konkrētais nekustamais īpašums, lai pildītu likumā noteiktās pašvaldību funkcijas, ne vēlāk kā 5 darbdienu laikā pēc pirkuma līguma un tā noraksta saņemšanas un pēc atbildīgo amatpersonu atzinuma saņemšanas Limbažu novada pašvaldības attiecīgās administrācijas atbildīgais speciālists sagatavo izziņu par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības.
5. Noteikt, ka gadījumos, ja pašvaldībai nekustamais īpašums ir nepieciešams pašvaldību funkciju veikšanai, pēc atbildīgo amatpersonu atzinuma saņemšanas Limbažu novada pašvaldības attiecīgās administrācijas atbildīgais speciālists sagatavo lēmuma projektu iesniegšanai domei par pirmpirkuma tiesību izmantošanu.
6. Pilnvarot Limbažu novada pašvaldības attiecīgo administrāciju atbildīgos speciālistus ne vēlāk kā trešajā dienā pēc Limbažu novada pašvaldības domes lēmuma spēkā stāšanās vai izziņas sagatavošanas dienas, lēmumu par pirmpirkuma tiesību izmantošanu vai izziņu par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības nosūtīt Valsts vienotajai datorizētajai zemesgrāmatai un informēt par to pārdevēju un pirkuma līguma iesniedzēju, ja tas nav pārdevējs.
7. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora 2.vietniekam un izpilddirektora 3.vietniekam.

11.§

Par Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikuma apstiprināšanu, vērtēšanas komisijas apstiprināšanu un sadarbības līguma slēgšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Izglītības un kultūras nodaļas vadītāja S. Upmale

Limbažu novada Centrālās administrācijas Izglītības un kultūras nodaļas vadītāja S. Upmale ir izstrādājusi nolikumu projektu konkursam par bērnu un jauniešu nometņu organizēšanu. Finanšu līdzekļi šī konkursa organizēšanai paredzēti, saskaņā Ministru kabineta 2021. gada 27. maija rīkojumu Nr. 348 (prot. Nr. 44 46. §) “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””, un uz savstarpēji noslēgta līguma pamata starp Valsts izglītības satura centru un Limbažu novada pašvaldību. Nometnes plānots organizēt 2021.gada vasaras brīvlaikā, ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību, tādējādi sniedzot atbalstu bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apguvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā, kā arī viņu likumiskajiem pārstāvjiem Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā.

*Katras pašvaldības pienākums ir nodrošināt bērniem, kuru dzīvesvieta deklarēta pašvaldības administratīvajā teritorijā, iespēju iegūt pirmsskolas izglītību un pamatizglītību bērna dzīvesvietai tuvākajā pašvaldības izglītības iestādē, nodrošināt jauniešiem iespēju iegūt vidējo izglītību, kā arī nodrošināt iespēju īstenot interešu izglītību un atbalstīt ārpusstundu pasākumus, **arī bērnu nometnes** (Izglītības likums 17.panta pirmā daļa).*

Saskaņā ar Ministru Kabineta 2009.gada 1.septembra noteikumu Nr. 981 “Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība” 2.punktu, **nometne ir mērķtiecīgi organizēts pasākums, kurā vairāk nekā puse dalībnieku ir bērni (turpmāk – dalībnieks) un kas paredzēts, lai saskaņā ar nometnes programmu nodrošinātu dalībnieku saturīgu un lietderīgu brīvā laika pavadīšanu un sekmētu vispusīgu attīstību.** Šo noteikumu 6.punktā norādīts, ka nometni ir tiesības organizēt: 6.1. valsts un pašvaldību institūcijai; 6.2. fiziskai personai, ja tā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir reģistrēta komercrēģistrā kā individu-ālais komersants vai saimnieciskās darbības veicējs; 6.3. juridiskai personai.

Pašvaldība, izsludinot konkursu, ir tiesīga noteikt kritērijus un nosacījumus nometnes organizētajam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometnes norisi.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 27.maija sēdē atbalstīto informatīvo ziņojumu “Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai” (prot. Nr.44 47.§) un Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””, Izglītības un zinātnes ministrijai ir piešķirts valsts budžeta finansējums, lai nodrošinātu atbalstu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai Covid-19 pandēmijas laikā. Limbažu novada pašvaldībai pieejamais finansējums ir EUR 30704, 00 apmērā, 324 bērnu un jauniešu iesaistei nometnēs. Finansējums iedalīts bijušā Limbažu novada 193 bērniem un jauniešiem, EUR 18335,00 EUR apmērā, Salacgrīvas novada 77 bērniem un jauniešiem, EUR 7277,00 EUR apmērā un Alojās novada 54 bērniem un jauniešiem, EUR 5092,00 EUR apmērā.

Programmu “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai īsteno Valsts izglītības satura centrs un pašvaldības skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā. Saskaņā ar vadlīnijām programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanai un finansējuma piešķiršanai, pašvaldības ietvaros finansējums nometņu organizatoriem piešķirams caurspīdīgā, atklātā, nediskriminējošā un konkurenci nodrošinošā projektu konkursā vai publiskā iepirkuma procesā, kuram var pieteikties jebkurš interesents, kas atbilst attiecīgajiem nometņu organizētāju kritērijiem. Limbažu novada pašvaldība, ņemot vērā, laika ierobežotību, izstrādā projektu konkursu nometņu līdzfinansēšanai.

Maksimālais finansiālais atbalsts nometņu organizēšanai programmas ietvaros ir paredzēts 19 euro dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē (vienu dalībnieka dalība nometnē nepārsniedz 95 euro), iesaistot plānotos 10% no pašvaldībā deklarēto bērnu skaita vecumā no 7 līdz 18 gadiem.

Iepazinusies ar Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikumu un piedāvāto komisijas sastāvu, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 61.pantu, Izglītības likuma 17.panta pirmo daļu, likuma “Par pašvaldībām” 12.pantu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 30.pantu, **atklāti balsojot: PAR** _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Slēgt sadarbības līgumu ar Valsts izglītības satura centru par programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanu (Pielikumā Nr. 1).
2. Pilnvarot Limbažu novada pašvaldības Domes priekšsēdētāju Dagni Straubergu parakstīt šī lēmuma 1.punktā norādīto sadarbības līgumu.
3. Apstiprināt Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikumu (Pielikumā Nr.2).
4. Finansējums projektu līdzfinansēšanai nodrošināms no Limbažu novada pašvaldības 2021.gada budžeta, saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 27. maija rīkojumu Nr. 348 (prot. Nr. 44 46. §) “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem”” un atbilstoši noslēgtajam sadarbības līgumam par finansējuma saņemšanu.
5. Apstiprināt Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa vērtēšanas komisiju šādā sastāvā:
 - 5.1. Komisijas priekšsēdētājs: Sigita Upmale – Limbažu novada pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļas vadītāja;
 - 5.2. Locekļi:
 - 5.2.1. Aiva Miškovska – Limbažu novada pašvaldības attīstības un projektu koordinatore;
 - 5.2.2. Regīna Tamane – Limbažu novada domes deputāte;
 - 5.2.3. Aiga Briede - Limbažu novada pašvaldības Juridiskās nodaļas vadītāja;
 - 5.2.4. Madara Skrastiņa - Limbažu Bērnu un jauniešu centra struktūrvienības “Jauniešu centrs” jaunatnes lietu speciāliste;
 - 5.3. Komisijas sekretārs – Limbažu novada pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļas lietvede Liene Čečiņa.
6. Izsludināt projektu konkursu informāciju ievietojot Limbažu novada mājaslapā www.limbazi.lv, laikrakstā „Auseklis” un informatīvajā izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”.
7. Atbildīgais par lēmuma izpildi Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors.

Pielikums Nr.1

SADARBĪBAS LĪGUMS

par programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanu

Centra līguma reģ. Nr. _____

Pašvaldības līguma reģ. Nr. _____

Rīgā

Līguma parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga pievienošanas datums.

Valsts izglītības satura centrs (turpmāk – Centrs), kura vārdā saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 30.jūnija noteikumiem Nr.682 „Valsts izglītības satura centra nolikums” rīkojas vadītāja Līga Lejiņa, no vienas puses un

_____ (turpmāk – Pašvaldība), kuras vārdā saskaņā ar _____ rīkojas _____, no otras puses, turpmāk katra puse atsevišķi saukta – Puse, bet kopā sauktas – Puses,

pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 27.maija sēdē pieņemto protokollēmumu atbalstīt informatīvā ziņojuma “Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai” (protokols Nr.44, 47.§, 2.punkts) 2.punktā piedāvātos risinājumus attiecībā uz atbalstu bērnu un jauniešu vasaras nometņu organizēšanai un Ministru kabineta 2021.gada 27.maija rīkojumu Nr.348 “Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas “Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem””,

noslēdz šādu vienošanos (turpmāk – Līgums):

1. LĪGUMA PRIEKŠMETS, MĒRĶIS UN FINANSĒJUMA APJOMS

- 1.1. Līguma ietvaros Puses apņemas sadarboties programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanā ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā (turpmāk – nometnes).
- 1.2. Centrs piešķir Pašvaldībai valsts budžeta līdzekļus EUR _____ (*summa cipariem*) (_____ *euro* un ____ *centi*) (*summa vārdiem*) (turpmāk – finansējums) apmērā Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktā mērķa sasniegšanai (turpmāk – finansējuma mērķis), ievērojot plānoto 10% Pašvaldībā atbalstāmo bērnu un jauniešu skaitu vecumā no 7 – 18 gadiem _____ (*bērnu skaits*) un nosacījumu, ka maksimālais atbalsta apjoms ir 19 *euro* dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē.

2. PUŠU SAISTĪBAS

2.1. Pašvaldības tiesības un pienākumi:

- 2.1.1. Pašvaldība ir atbildīga par finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un caurskatāmu (pamatojoties uz saglabātu attaisnojošo dokumentāciju) izmantošanu atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma, t.sk., Līguma 1.pielikumā pievienoto Vadlīniju programmas “Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai” īstenošanai un finansējuma piešķiršanai pašvaldībām (turpmāk – vadlīnijas), noteikumiem, kā arī saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.2. nodrošināt un kontrolēt finansējuma izlietošanu vienīgi finansējuma mērķim un vadlīnijās noteikto attiecināmo izmaksu segšanai;
- 2.1.3. nodrošināt attaisnojuma dokumentu par finansējuma izlietojumu pieejamību un pēc Centra pieprasījuma un Centra noteiktā saprātīgā termiņā iesniegt attaisnojuma dokumentus, kā arī visa veida informāciju saistībā ar Līguma izpildi;
- 2.1.4. iesniegt pārskatu par nometņu norisi un valsts budžeta finansējuma izlietojumu programmas "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai" īstenošanas ietvaros (2.pielikums) (turpmāk – pārskats) atbilstoši Līguma 3.punktam;
- 2.1.5. Centra noteiktajā termiņā atmaksāt Centram atpakaļ uz Līgumā norādīto kontu piešķirto finansējuma summu, kas nav izlietota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, vai par kuru nav iesniegts pārskats saskaņā ar Līguma 3.punkta prasībām;
- 2.1.6. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, informēt Centru par faktiskajiem apstākļiem, kas varētu kavēt Līguma izpildi;
- 2.1.7. ja attiecināms – savlaicīgi informēt Administratīvi teritoriālās reformas rezultātā pēc 2021.gada 1.jūlija jaunizveidoto attiecīgā novada pašvaldību, kas saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ir attiecīgajā novadā iekļautās Pašvaldības institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja, par šo noslēgto Līgumu un no tā izrietošajām tiesībām un saistībām;
- 2.1.8. Pašvaldībai ir tiesības saņemt līgumsaistību izpildei nepieciešamo finansējumu atbilstoši Līguma noteikumiem;

- 2.1.9. Pašvaldība, izsludinot konkursu, ir tiesīga noteikt kritērijus un nosacījumus nometnes organizētājam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometnes norisi;
- 2.1.10. Pašvaldībai ir tiesības pieprasīt un saņemt Centra informatīvo un konsultatīvo atbalstu Centra kompetences ietvaros, kas nepieciešams Līguma sekmīgai izpildei.

2.2. Centra tiesības un pienākumi:

- 2.2.1. pārskaitīt Pašvaldībai finansējumu Līguma 1.2.apakšpunktā noteiktajā apmērā un Līguma 3.1.apakšpunktā noteiktajā termiņā;
- 2.2.2. sniegt Pašvaldībai informatīvo un konsultatīvo atbalstu Centra kompetences ietvaros, kas nepieciešams Līguma sekmīgai izpildei;
- 2.2.3. Centram ir tiesības pieprasīt no Pašvaldības jebkāda veida informāciju saistībā ar Līguma izpildi;
- 2.2.4. Centram ir tiesības pieprasīt Pašvaldībai atmaksāt izmaksāto finansējumu summu, kas nav izmantota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, vai par kuru nav iesniegts pārskats saskaņā ar Līguma 3.punkta prasībām.

3. PĀRSKATA IESNIEGŠANA UN IZSKATĪŠANA, NORĒĶINU KĀRTĪBA

- 3.1. Centrs finansējumu pārskaita Pašvaldībai 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Līguma noslēgšanas dienas;
- 3.2. Pašvaldība līdz 2021.gada 30.septembrim iesniedz Centram rakstisku pārskatu par nometņu norisi un Līguma ietvaros piešķirtā finansējuma izlietojumu, nosūtot to uz e-pastu adresēm visc@visc.gov.lv un līga.lejniece@visc.gov.lv.
- 3.3. Pašvaldība pārskatā ietver informāciju par katru nometni, iegūtos datus apkopojot atbilstoši 2.pielikumā noteiktajai formai.
- 3.4. Pārskatā ietver tikai uz finansējumu attiecināmās izmaksas atbilstoši vadlīnijās noteiktajam, nepārsniedzot limitu 19 *euro* dienā par viena bērna daļību 5 (piecu) dienu nometnē.
- 3.5. Centrs izskata pārskatu līdz 2021.gada 1.novembrim un rakstiski informē Pašvaldību par gala norēķinu summu. Pašvaldība veic finansējuma summas, kas nav izlietota atbilstoši finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, atmaksu, pārskaitot to uz Centra Līgumā norādīto kontu līdz 2021.gada 15.novembrim.
- 3.6. Ja pārskatā tiek konstatēta finansējuma izlietojuma neatbilstība finansējuma mērķim un Līguma noteikumiem, kā arī, ja iesniegtais pārskats ir neskaidrs vai nepilnīgs, Centrs par to nekavējoties informē Pašvaldību un pieprasa, lai Pašvaldība izskaidro vai papildina pārskatā minēto informāciju vai iesniedz pamatojošos dokumentus. Termiņu nepieciešamās informācijas vai dokumenta iesniegšanai Centrs nosaka samērīgi ar laiku, kas nepieciešams šādas informācijas vai dokumenta sagatavošanai un iesniegšanai. Nosakot gala norēķinu summu, Centrs ņem vērā Pašvaldības iesniegto papildinformāciju vai, ja Pašvaldība noteiktajā termiņā nav to sniegusi, nosaka gala norēķinu summu saskaņā ar Centra rīcībā esošo informāciju.

4. NEPĀRVARAMA VARA

- 4.1. Neviena no Pusēm nevar tikt vainota par tās līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvarama vara. Puses veic nepieciešamos pasākumus, lai līdz minimumam samazinātu radītos kaitējumus, kas varētu izrietēt no nepārvaramas varas. Nepārvarama vara šī Līguma kontekstā nozīmē jebkādu neparedzamu ārkārtas situāciju vai notikumu, kas ir ārpus Pušu kontroles un nav radusies to kļūdas vai nevērīgas rīcības rezultātā, kas kavē vienu no Pusēm veikt kādu no tās Līgumā noteiktajiem pienākumiem un no kuriem nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus.
- 4.2. Puse, kurai kļuvis neiespējami izpildīt saistības Līguma 4.1.apakšpunktā minēto apstākļu dēļ, piecu darbdienu laikā, skaitot no šo apstākļu rašanās vai izbeigšanās dienas, paziņo otrai Pusei par šādu apstākļu rašanos vai izbeigšanos. Ja paziņojums nav izdarīts paredzētajā laikā, vainīgā Puse zaudē tiesības atsaukties uz nepārvaramu varu.

5. LĪGUMA DARBĪBAS TERMIŅŠ UN CITI NOTEIKUMI

- 5.1. Līgums stājas spēkā ar tā abpusējas parakstīšanas dienu un ir spēkā līdz pilnīgai un abpusējai saistību izpildei, ja Līgums nav izbeigts pirms termiņa Līgumā noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Līgumu var izbeigt Pusēm rakstiski vienojoties vai arī vienpusēji, paziņojot par to rakstiski otrai Pusei vismaz 10 (desmit) darbdienu iepriekš. Ja Līgumu lauž pirms termiņa, tad katrai no Pusēm ir pienākums norēķināties ar otru Pusi par jau atbilstoši Līguma noteikumiem izpildīto līgumsaistību daļu.
- 5.3. Līgumu var grozīt vai papildināt, Pusēm savstarpēji vienojoties un noformējot to rakstiski. Jebkura šāda rakstiska vienošanās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.4. Līguma parakstītāji garantē, ka tiem ir visas tiesības (pilnvaras) savu pārstāvam vārdā slēgt šo Līgumu, ar to iegūstot savu pārstāvam vārdā Līgumā minētās tiesības un pienākumus.
- 5.5. Visi strīdi sakarā ar Līguma izpildi starp Pusēm risināmi pretenziju kārtībā – rakstiskas pretenzijas izskatāmas piecu darbdienu laikā pēc to saņemšanas. Ja strīds iepriekšminētajā veidā nav atrisināms, tas izspriežams tiesas ceļā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.6. Līgums ir saistošs Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 5.7. Lai nodrošinātu Līguma izpildi, Puses nozīmē savus pārstāvjus, kuru pienākums ir koordinēt Līguma izpildi un nodrošināt savlaicīgu informācijas apmaiņu:
 - 5.7.1. Centra kontaktpersonas:
 - 5.7.1.1. Ar bērnu un jauniešu nometņu organizēšanu saistītos saturiskos jautājumos – Neformālās izglītības departamenta Interesu izglītības un audzināšanas darba nodaļas vecākā eksperte **Inta Kraskeviča**, e-pasts: inta.kraskevica@visc.gov.lv un Neformālās izglītības departamenta Interesu izglītības un audzināšanas darba nodaļas vecākā referente **Monika Dalecka**, e-pasts: monika.dalecka@visc.gov.lv;
 - 5.7.1.2. ar Līgumu saistītos juridiskos jautājumos – Administratīvā un projektu pārraudzības departamenta Administratīvās nodaļas juriskonsulte **Gundega Garklāve**, e-pasts: gundega.garklave@visc.gov.lv;
 - 5.7.1.3. ar Līgumu saistītos norēķinu jautājumos – Administratīvā un projektu pārraudzības departamenta Administratīvās nodaļas grāmatvede **Līga Lejniece**, e-pasts: liga.lejniece@visc.gov.lv.
 - 5.7.2. Pašvaldības kontaktpersonas:_____.
- 5.8. Puse (t.sk., jaunizveidotā attiecīgā novada pašvaldība, kas pēc Administratīvi teritoriālās reformas stāšanās spēkā pēc 2021.gada 1.jūlija ir šī Līguma tiesību un saistību pārņēmēja – ja attiecināms) par Līgumā norādīto rekvizītu vai kontaktpersonu maiņu paziņo otrai Pusei ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, nosūtot rakstisku paziņojumu uz otras Puses oficiālo e-pasta adresi.
- 5.9. Līgums ar tā 1. un 2.pielikumu ir sagatavots latviešu valodā, parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu. Abām Pusēm ir pieejams abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā.

6. PUŠU JURIDISKĀS ADRESES UN REKVIZĪTI

Centrs:

Valsts izglītības satura centrs

Adrese: Valņu iela 2, Rīga, LV-1050

Reģ.Nr. 90009115938

Valsts kase, kods: TREL22

Norēķinu konts: LV83TREL215065308200B

e-pasts: visc@visc.gov.lv

Pašvaldība:

Nosaukums:

Adrese:

Reģ. Nr.

Norēķinu konts:

e-pasts:

Vadītāja Līga Lejiņa

Amats, vārds, uzvārds_____

Paraksts*

Paraksts*

1.pielikums

Sadarbības līgumam par programmas
"Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai"
īstenošanu

Vadlīnijas programmas "Atbalsts bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai" īstenošanai un finansējuma piešķiršanai pašvaldībām

Vispārīgie jautājumi

1. Pamatojoties uz Izglītības un zinātnes ministrijas sagatavoto informatīvo ziņojumu "Par psihoemocionālā atbalsta pasākumiem Covid-19 pandēmijas radīto seku mazināšanai" un Ministru kabineta 2021. gada 27. maija rīkojumu Nr. 348 (prot. Nr. 44 46. §) "Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem"", Izglītības un zinātnes ministrijai ir piešķirti 2 202 505 *euro*, lai nodrošinātu atbalstu bērnu un jauniešu vasaras nometņu organizēšanai Covid-19 pandēmijas laikā.
2. Atbalsta programmu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai (turpmāk-programma) īsteno Valsts izglītības satura centrs un pašvaldības skolēnu 2021.gada vasaras brīvlaikā.
3. Nometnes tiek organizētas ar mērķi nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību, tādējādi sniedzot atbalstu bērniem un jauniešiem prasmju un kompetenču apgūvē, viņu labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā, spēju un talantu izkopšanā, akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā, kā arī viņu likumiskajiem pārstāvjiem Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā.
4. Atbalsta apjoms nometņu organizēšanai pašvaldībā tiek piešķirts atbilstoši bērnu un jauniešu skaitam pašvaldībā, plānojot 10% no pašvaldībā deklarēto bērnu skaita vecumā no 7 līdz 18 gadiem iesaisti.
5. Nometnēs var tikt iesaistīti jaunieši līdz 25 gadu vecumam, ja viņi tiek iesaistīti kā brīvprātīgā darba veicēji – atbalsta personāls nometnes organizēšanā.
6. Šīs vadlīnijas nosaka nometnes dalībnieku mērķgrupas, nosacījumus nometnes īstenošanai, finansējuma piešķiršanas kārtību (līdzekļu piešķiršanu pašvaldībai un pārskatu veidošanu par norisi un finansējuma izlietošanu).

I Dalībnieku mērķgrupas

7. Mērķgrupa – bērni un jaunieši no 7 līdz 18 gadiem (ieskaitot), kuri primāri atbilst šādiem kritērijiem:
 - 7.1. sociālā riska grupas bērni un jaunieši (maznodrošinātie, no daudzbērnu ģimenēm, ar mācīšanās, uzvedības, psihoemocionālajiem traucējumiem, ārpusģimenes aprūpē esošie bērni u.c.),
 - 7.2. bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām (var nepiemērot noteikto maksimālo vecuma ierobežojumu),
 - 7.3. bērni un jaunieši, kuri ir tikuši ierobežoti savu spēju un talantu izkopšanā, individuālo kompetenču pilnveidē un kolektīvajā darbībā valstī noteikto epidemioloģisko ierobežojumu dēļ,

II Nosacījumi nometnes īstenošanai

8. Nometnei jābūt reģistrētai un saskaņotai bērnu nometņu datu bāzē www.nometnes.gov.lv.

9. Organizējot nometni, jāievēro Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumos Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" noteiktās prasības attiecībā uz nometņu organizēšanu un Vadlīnijas piesardzības pasākumiem bērnu nometņu organizētājiem (<https://nometnes.gov.lv/lapa>).
10. Var tikt organizētas gan dienas, gan diennakts nometnes iekštelpās un ārtelpās.
11. Nometnes saturs tematiski un mērķtiecīgi jāveido tā, lai sniegtu atbalstu bērniem un jauniešiem šādos virzienos:
 - 11.1. mācību saturā balstītu tēmu apguve, piemēram, dabaszinību, vēstures, valodu nometnes u.tml.;
 - 11.2 bērnu un jauniešu spēju un talantu izkopšana interešu izglītības un profesionālās ievirzes izglītības jomās (mākslā, mūzikā, dejā, sportā, tehniskajā jaunradē u.c.), kā arī līdzdalība Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas procesā;
 - 11.3. caurviju prasmju un "soft skills" jeb komunikācijas, saskarsmes, komandas darba, līderu prasmju, problēmu risināšanas un sociāli emocionālo prasmju pilnveide;
 - 11.4. bērnu un jauniešu fizisko aktivitāšu un veselīga dzīves veida paradumu veidošana.
12. Tiek atbalstītas nometnes, kuru plānotais ilgums ir vismaz 5 dienas un finansējums viena dalībnieka dalībai nometnē nepārsniedz 95 euro, kā arī dienas nometnes programmas ilgums ir vismaz 6 stundas dienā un kurās piedalās nemainīga dalībnieku grupa.
13. Attiecināmās izmaksas nometnes norisē:
 - 13.1. telpu un aprīkojuma, piem., telts, noma;
 - 13.2. transporta pakalpojumi (sabiedriskā transporta biļetes nometnes dalībniekiem un/vai autobusu noma nometnes dalībnieku pārvadāšanai);
 - 13.3. dalībnieku ēdināšana, izmitināšana;
 - 13.4. aktivitātēm un nodarbībām nepieciešamie materiāli un kancelejas preces, ieejas biļetes, ja nometnes dalībnieki apmeklē vietu vai pasākumu, ko iespējams īstenot, ņemot vērā konkrētā brīža epidemioloģiskos drošības nosacījumus saskaņā ar 9.punktu.
 - 13.5. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamās saimniecības preces, t.sk. dezinfekcijas līdzekļi, higiēnas preces;
 - 13.6. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamais mazvērtīgais inventārs;
 - 13.7. citas nometnes programmas īstenošanai nepieciešamās izmaksas (piemēram, Veselības inspekcijas saskaņojuma izmaksas);
 - 13.8. nometnes personāla (vadītāja, pedagogu, radošo darbnīcu vadītāju, tehnisko darbinieku u.c.) darba samaksa;
 - 13.9. brīvprātīgā darba veicēju izmaksas (kā nometņu dalībniekiem).
14. Neattiecināmās izmaksas - izmaksas, kas neatbilst nometnes mērķa sasniegšanai (piemēram, prēmijas, dāvinājumi vai citi materiāli stimulējoši pasākumi nometnes personālam, pamatlīdzekļu iegāde, naudas sodu, līgumsodu, kavējuma procentu apmaksa, bankas pārskaitījumu komisijas maksa, izmaksas, kas jau tiek finansētas no pašvaldības budžeta u.tml. citi izdevumi).

III Finansējuma piešķiršanas kārtība

15. Finansējums nometnēm tiek piešķirts uz līguma pamata starp Valsts izglītības satura centru un pašvaldību. Līgumam tiek pievienota pārskata forma un šīs Vadlīnijas.
16. Maksimālais atbalsta apjoms ir 19 euro dienā par viena bērna dalību piecu dienu nometnē.
17. Pašvaldību ietvaros finansējums nometņu organizatoriem piešķirams caurspīdīgā, atklātā, nediskriminējošā un konkurenci nodrošinošā projektu konkursā vai publiskā iepirkuma procesā, kuram var pieteikties jebkurš interesents, kas atbilst attiecīgajiem nometņu organizētāju kritērijiem.
18. Viens nometņu organizētājs var īstenot vairākas nometnes.
19. Ja programmas ietvaros pašvaldību izsludinātajos konkursos pretendenti sniedz piedāvājumu lētāku nometņu organizēšanai, pašvaldība programmas ietvaros var sniegt atbalstu iesaistei nometnēs lielākam skaitam bērnu. Programmas ietvaros pašvaldības ir tiesīgas nodrošināt savu līdzfinansējumu, lai iesaistītu lielāku skaitu bērnu vai sniegtu lielāku atbalstu dienā.

20. Pašvaldība, izsludinot konkursu, ir tiesīga noteikt kritērijus un nosacījumus nometnes organizētājam un piedāvājuma izvērtēšanai, lai nodrošinātu programmas mērķu sasniegšanu un kvalitatīvu nometnes norisi.
21. Bērnu dalība nometnē tiek nodrošināta bez likumisko pārstāvju līdzfinansējuma.
22. Piešķirto, bet nometnes organizēšanai neizlietoto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā pašvaldībai. Pašvaldība, ja tas ir iespējams, novirza neizlietoto finansējumu citu nometņu organizēšanai šīs programmas ietvaros, vai, ja tas nav iespējams, atmaksā valsts budžetā.
23. Ja izlietotais finansējums uz vienu bērnu dienā ir mazāks kā 19 *euro* vai programmas ietvaros tiek iesaistīts mazāks nometņu dalībnieku skaits, neizlietoto finansējumu pašvaldība pēc programmas īstenošanas atmaksā Centram.
24. Ja faktiskais bērnu skaits nometnē ir mazāks nekā ar bērnu likumiskajiem pārstāvjiem noslēgto līgumu skaits par dalību nometnē:
 - 24.1. piešķirtais finansējums ir pilnībā attiecināms gadījumos, kad bērns vai jauniešs nav piedalījies nometnē attaisnojošo iemeslu dēļ (ārsta zīme slimības gadījumā, bērna likumiskā pārstāvja iesniegums nometnes organizētājam par Covid-19 kontaktpersonas statusu bērnam), kā arī gadījumos, kad izmaksas nav atgūstamas;
 - 24.2. pārējos gadījumos piešķirto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā atpakaļ pašvaldībai.
25. Pašvaldība var pārskaitīt nometnes organizētājam avansu līdz 90% apmērā no piešķirtā finansējuma. Atlikusī finansējuma daļa tiek pārskaitīta pēc pārskata iesniegšanas pašvaldībai un saskaņošanas.
26. Pašvaldības iestādei piešķirtais finansējums nometnes organizēšanai tiek iekļauts attiecīgās iestādes budžetā 100% apmērā.

IV Pārskatu pieņemšana un pārbaude

27. Pašvaldība līdz 2021. gada 30. septembrim iesniedz Centram rakstisku pārskatu par nometņu norisi un piešķirtā finansējuma izlietojumu, pamatojoties uz nometņu organizētāju iesniegtajiem pārskatiem.
28. Centrs izveido izlases kopu, par kurām pašvaldībām tiks veikta valsts finansējuma izlietojuma detalizēta pārbaude.
29. Izlase tiek veidota, izmantojot nestatistisko izlases metodi – nejaušo parauga atlasē metodi jeb nesistemātisko atlasē. Izlases lielums tiek noteikts, pamatojoties uz Centra profesionālo spriedumu un MS Excel datu analīzes rīku, bet ne vairāk kā 10 procenti no kopējo pašvaldību skaita vai finansējuma apjoma.
30. Centrs sagatavo vēstules izlases kopā iekļautajām pašvaldībām par pārbaudes uzsākšanu. Izsūtāmajās vēstulēs tiek lūgts iesniegt attaisnojuma dokumentus par noteiktas nometnes finansējuma izlietojumu (līgumus, rēķinu, darba laika uzskaites tabeles, atlīdzības aprēķinus, maksājuma uzdevumus u.c. izmaksu apliecinājošos dokumentus), lai pārliecinātos, ka pašvaldības pakalpojumu izlietoja atbilstoši noteiktam mērķim, ievērojot visus saistošus normatīvos aktus.
31. Veiktās pārbaudes laikā tiek salīdzināti iesniegtie grāmatvedības dokumenti ar Centra pieejamo informāciju – iesniegtajiem pārskatiem no pašvaldībām par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu.
32. Pēc pārbaudes veikšanas Centrs sagatavo ziņojumu Izglītības un zinātnes ministrijai par pārbaudes rezultātiem, kurā ietver informāciju par izlases kopu, pārbaudes konstatējumiem un secinājumiem.

Pielikums Nr.2
APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
____.07.2021. sēdes lēmumu Nr. ____
(protokols Nr. __, __.§)

**Limbažu novada pašvaldības
bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa**

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,
likuma "Par pašvaldībām" 12.pantu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Limbažu novada pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikums (turpmāk- Nolikums) nosaka kārtību, kādā Limbažu novada pašvaldībā (turpmāk- Pašvaldība) tiek iesniegti, izvērtēti bērnu un jauniešu nometņu projektu pieteikumi konkursam (turpmāk- Konkurss), un, kā pašvaldība piešķir līdzfinansējumu bērnu un jauniešu nometņu organizēšanai, Limbažu novadā deklarētiem bērniem un jauniešiem.
2. Nolikums attiecināms uz dienas un diennakts nometnēm.
3. Pašvaldība izsludina Konkurso, publicējot informāciju Pašvaldības interneta vietnē www.limbazi.lv.
4. Līdzekļi nometņu līdzfinansēšanai tiek piešķirti konkursa kārtībā, saskaņā ar Nolikumā noteikto kārtību.
5. Līdzekļi Konkursa organizēšanai paredzēti, saskaņā Ministru kabineta 2021. gada 27. maija rīkojumu Nr. 348 (prot. Nr. 44 46. §) "Par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem"", un uz savstarpēji noslēgta līguma pamata starp Valsts izglītības satura centru un Limbažu novada pašvaldību.
6. Konkurss ir atklāts, tajā var piedalīties jebkura Limbažu novadā deklarēta fiziska vai juridiska persona, valsts un pašvaldību institūcijai, kura atbilst Ministru Kabineta 2009.gada 1.septembra noteikumu Nr. 981 "Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība" noteiktajām prasībām.
7. Bērnu un jauniešu nometnes tiek organizētas atbilstoši 2009.gada 1.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.981, "Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība".

II. Konkursa mērķis

8. Nodrošināt bērnu un jauniešu nometņu norisi, lai veicinātu to pieejamību.
9. Sniegt atbalstu bērniem un jauniešiem:
 - 1) prasmju un kompetenču apguvē,
 - 2) labizjūtas un socializēšanās sekmēšanā,
 - 3) spēju un talantu izkopšanā,
 - 4) akadēmisko zināšanu nepilnību novēršanā, kas radušies attālināta mācību procesa rezultātā.
10. Sniegt atbalstu bērnu un jauniešu likumiskajiem pārstāvjiem Covid-19 pandēmijas radītās krīzes seku mazināšanā.

III. Projekta mērķa grupa

11. Mērķgrupa – bērni un jaunieši no 7 līdz 18 gadiem (ieskaitot), kuri primāri atbilst šādiem kritērijiem:
 - 1) sociālā riska grupas bērni un jaunieši (maznodrošinātie, no daudz bērnu ģimenēm, ar mācīšanās, uzvedības, psihoemocionālajiem traucējumiem, ārpusģimenes aprūpē esošie bērni u.c.),
 - 2) bērni un jaunieši ar speciālām vajadzībām (var nepiemērot noteikto maksimālo vecuma ierobežojumu),

- 3) bērni un jaunieši, kuri ir tikuši ierobežoti savu spēju un talantu izkopšanā, individuālo kompetenču pilnveidē un kolektīvajā darbībā valstī noteikto epidemioloģisko ierobežojumu dēļ.

IV. Nometnes projekta noteikumi

12. Nometņu norises laiks – skolēnu 2021. gada vasaras brīvlaikā (no 2021. gada 1. jūnija līdz 31. augustam).
13. Nometnes ilgums – ir vismaz 5 (piecas) dienas un finansējums viena dalībnieka dalībai nometnē nepārsniedz 95,00 EUR
14. Minimālais programmas ilgums - ne mazāk kā 6 stundas dienā.
15. Minimālais dalībnieku skaits vienā nometnē – 10 (desmit), kā nemainīga dalībnieku grupa.
16. Var tikt organizētas gan dienas, gan diennakts nometnes iekštelpās un ārtelpās.
17. Nometnes saturs tematiski un mērķtiecīgi jāveido tā, lai sniegtu atbalstu bērniem un jauniešiem šādos virzienos:
 - 11.1. mācību saturā balstītu tēmu apguve, piemēram, dabaszinību, vēstures, valodu nometnes u.tml.;
 - 11.2 bērnu un jauniešu spēju un talantu izkopšana interešu izglītības un profesionālās ievirzes izglītības jomās (mākslā, mūzikā, dejā, sportā, tehniskajā jaunradē u.c.), kā arī līdzdalība Dziesmu un deju svētku tradīcijas saglabāšanas procesā;
 - 11.3. caurviju prasmju un “*soft skills*” jeb komunikācijas, saskarsmes, komandas darba, līderu prasmju, problēmu risināšanas un sociāli emocionālo prasmju pilnveide;
 - 11.4. bērnu un jauniešu fizisko aktivitāšu un veselīga dzīves veida paradumu veidošana.
18. Nometnei jābūt reģistrētai un saskaņotai bērnu nometņu datu bāzē www.nometnes.gov.lv .
19. Viens nometņu organizētājs var īstenot vairākas nometnes.
20. Organizējot nometni, jāievēro Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumos Nr.360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” noteiktās prasības attiecībā uz nometņu organizēšanu un Vadlīnijas piesardzības pasākumiem bērnu nometņu organizētājiem (<https://nometnes.gov.lv/lapa>).

V. Projekta pieteikumu iesniegšanas kārtība

21. Projektu pieteikumu var iesniegt Konkursa pretendents, kurš plāno organizēt nometni, kuras dalībnieki ir Limbažu novada administratīvajā teritorijā deklarētie bērni un jaunieši vecumā no 7 līdz 18 gadiem, ja vismaz viens no vecākiem ir deklarēts Limbažu novada administratīvajā teritorijā uz attiecīgā gada 1.janvāri, kā arī Limbažu novadā ārpusģimenes aprūpē esoši bērni, ja aizbildnis vai audžuģimene ir deklarēta Limbažu novada administratīvajā teritorijā uz attiecīgā gada 1.janvāri.
22. Nometnēs var tikt iesaistīti jaunieši līdz 25 gadu vecumam, ja viņi tiek iesaistīti kā brīvprātīgā darba veicēji – atbalsta personāls nometnes organizēšanā.
23. Nolikums un pieteikuma veidlapas un atskaišu veidlapas pieejamas elektroniskā veidā Limbažu novada pašvaldības mājas lapā www.limbazi.lv.
24. Projektu pieteikumi jāiesniedz līdz 2021.gada 16.jūlijam. Projekta pieteikumi, kas tiks iesniegti pēc norādītā laika, netiks izskatīti.
25. Lai pieteiktos konkursam, projektu pieteicējiem jāaizpilda un Pašvaldībā jāiesniedz projekta pieteikums, kas sastāv no sekojošām daļām:
 - 25.1. Projekta pieteikuma veidlapas un izmaksu tāmes (1.pielikums);
 - 25.2. Projekta atskaites veidlapas (2.pielikums);
 - 25.3. Nometnes programmas;
 - 25.4. Nometnes vadītāja apliecības kopijas;

- 25.5. Saskaņojuma ar nekustamā īpašuma īpašnieku vai tiesisko valdītāju par nometnes norises vietu;
- 25.6. Citiem pielikumiem pēc projekta iesniedzēja ieskatiem, ja tas var sniegt papildu informāciju par projekta ideju kopumā (piem., dienas kārtība, iesaistīto pedagogu pieredze nometņu darbībā u.c.).
26. Nolikuma 25.punkta un tā apakšpunktos minētie dokumenti jāiesniedz drukātā formā latviešu valodā vienā eksemplārā aizlīmētā aploksnē, nosūtot tos pa pastu vai iesniedzot personiski Pašvaldībā (adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV – 4001) Klientu apkalpošanas centrā līdz nolikuma 24.punktā noteiktajam termiņam, vai pilnībā aizpildīta projekta veidlapas un norādītos dokumentus iesniedz elektroniski parakstītus ar drošu elektronisko parakstu, līdz 24.punktā minētajam termiņam nosūtot to uz e-pastu: dome@limbazi.lv.
27. Iesniegtie projektu pieteikumi atpakaļ netiks izsniegti.
28. Viens projekta pieteicējs var iesniegt vienu vai vairākus nometņu organizēšanas projekta pieteikumus.
29. Konsultācijas un skaidrojumus par projekta pieteikumu sagatavošanu sniedz Pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļas vadītāja Sigita Upmale, atbildot uz saņemtajiem jautājumiem uz e-pasta adresi sigita.upmale@limbazi.lv, vai konsultējot pa tālr. 29496711.

VI. Projekta pieteikumu izvērtēšanas kārtība

30. Projektus izvērtē ar Limbažu novada domes lēmumu izveidota Konkursa vērtēšanas komisija 5 (piecu) cilvēku sastāvā.
31. Komisija ir lemttiesīga, ja izvērtēšanas sanāksmē piedalās vismaz trīs komisijas locekļi.
32. Ja komisijas loceklis ir personīgi ieinteresēts kādā no iesniegtajiem nometņu projektiem izskatīšanā, viņš par to informē pārējos komisijas locekļus un nepiedalās šīs nometnes projekta vērtēšanā.
33. Lēmumu par atbalstāmo Konkursa pretendentu noteikšanu Konkursa komisija pieņem ne vēlāk kā 3 (trīs) kalendāro dienu laikā pēc projektu iesniegšanas beigu termiņa.
34. Projekta pieteikumi tiek vērtēti pēc šādiem kritērijiem, atbilstoši Nolikuma 3.pielikuma nosacījumiem:
- 34.1. Projekta atbilstība konkursa mērķiem;
 - 34.2. Projekta saturs tematiski veidots atbalsta sniegšanai;
 - 34.3. Darba formu un metožu daudzveidība atbalsta sniegšanai ;
 - 34.4. Pieteikuma kvalitāte;
 - 34.5. Materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums, atbilstība nometnes veidam, aktivitātēm;
 - 34.6. Projekta tāmes detalizācija, precizitāte, izmaksu pamatotība un atbilstība plānotajai nometnes programmai;
35. Konkursā piedalās visi projekti, kas iesniegti atbilstoši Nolikumam, vērtēšanas kritērijiem un ir atbilstoši konkursa mērķim.
36. Komisija atbilstoši vērtēšanā iegūtajiem punktiem, piešķir finansējumu pēc maksimālā punktu skaita, dilstošā secībā pieejamā līdzfinansējuma apmēra.
37. Komisijas sēde notiek bez projektu iesniedzēju klātbūtnes.
38. Lai nodrošinātu objektīva lēmuma pieņemšanu, komisija var pieprasīt no projektu iesniedzējiem papildus skaidrojumus par projektu, iesniegtajiem materiāliem un projekta īstenotājiem un nepieciešamības gadījumā uzaicināt pretendentu uz komisijas sēdi.
39. Komisijai ir tiesības noraidīt projektu pieteikumus, kas neatbilst Konkursa nolikuma prasībām.

40. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu par pilna vai daļēja līdzfinansējuma piešķiršanu nometnei, saskaņā ar iesniegto nometnes budžetu.
41. Lēmumu par projekta apstiprināšanu un līdzfinansējuma piešķiršanu, pieņem komisija, saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem un pieejamo finansējumu nometņu organizēšanai.
42. Par pieņemto lēmumu projekta iesniedzējs tiek informēts 1 (vienas) darbdienu laikā pēc vērtēšanas komisijas pieņemtā lēmuma
43. Informācija par atbalstītajiem projektiem tiks publicēta Pašvaldības mājas lapā www.limbazi.lv.

VII. Projekta finansēšanas kārtība

44. Maksimālais atbalsta apjoms ir 19 *euro* dienā par viena bērna daļību piecu dienu nometnē
45. Bērnu daļība nometnē tiek nodrošināta bez likumisko pārstāvju līdzfinansējuma.
46. Piešķirto, bet nometnes organizēšanai neizlietoto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā Pašvaldībai. Pašvaldība, ja tas ir iespējams, novirza neizlietoto finansējumu citu nometņu organizēšanai šīs programmas ietvaros.
47. Ja faktiskais bērnu skaits nometnē ir mazāks nekā ar bērnu likumiskajiem pārstāvjiem noslēgto līgumu skaits par daļību nometnē:
 - 1) piešķirtais finansējums ir pilnībā attiecināms gadījumos, kad bērns vai jauniešs nav piedalījies nometnē attaisnojošo iemeslu dēļ (ārsta zīme slimības gadījumā, bērna likumiskā pārstāvja iesniegums nometnes organizētājam par Covid-19 kontaktpersonas statusu bērnam), kā arī gadījumos, kad izmaksas nav atgūstamas;
 - 2) pārējos gadījumos piešķirto finansējumu nometnes organizētājs atmaksā atpakaļ Pašvaldībai.
48. Pašvaldība pārskaita nometnes organizētājam līdzfinansējumu 90% apmērā no piešķirtā finansējuma, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līdzfinansējuma līguma (turpmāk- Līguma) parakstīšanas. Atlikusī līdzfinansējuma daļa tiek pārskaitīta pēc pārskata iesniegšanas pašvaldībai un tā saskaņošanas.
49. Pašvaldības iestādei piešķirtais līdzfinansējums nometnes organizēšanai tiek iekļauts attiecīgās iestādes budžetā 100% apmērā, 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Līguma parakstīšanas.
50. Slēdzot līgumu līdzfinansējuma summa tiek precizēta, ņemot vērā Limbažu novadā deklarēto dalībnieku skaitu, bet nepārsniedzot projekta pieteikumā norādīto kopējo summu.
51. Projekta attiecināmās izmaksas:
 - 51.1. Atlīdzība nometnes personālam, nometnes pedagogiem, pieaicinātajiem speciālistiem, nodarbību vadītājiem utml., t.sk.; darba dēvēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
 - 51.2. Telpu un/vai nometnes norises vietas, aprīkojuma noma;
 - 51.3. Transporta pakalpojumi (transporta noma nometnes dalībnieku pārvadāšanai, sabiedriskā transporta biļetes);
 - 51.4. Dalībnieku ēdināšana, izmitināšana;
 - 51.5. Nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamas saimniecības preces;
 - 51.6. Nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamais inventārs, t.sk. dezinfekcijas līdzekļi, higiēnas preces;
 - 51.7. nometnes programmas nodrošināšanai nepieciešamais mazvērtīgais inventārs;
 - 51.8. Citas nometnes īstenošanai nepieciešamās izmaksas.
52. Projekta neattiecināmās izmaksas:
 - 52.1. Prēmijas, dāvinājumi nometnes personālam;
 - 52.2. Pamatlīdzekļu iegāde;
 - 52.3. Naudas sodi, līgumsodi, kavējumu procentu maksājumi;

- 52.4. Izmaksas, kas neatbilst projekt mērķu sasniegšanai.
- 52.5. Izmaksas, kas jau tiek finansētas no Pašvaldības budžeta.
53. Ar visiem atbalstīto projektu iesniedzējiem tiek slēgts Līgums, kurā tiek noteikta finansēšanas, nomettes realizēšanas un atskaišu par piešķirto līdzekļu izlietojumu iesniegšanas kārtība un termiņi.
54. Pirms līguma par nomettes organizēšanu noslēgšanas, projekta pieteicējs reģistrē nometni Valsts izglītības satura centra uzturētajā nometņu reģistrā interneta vietnē www.nometnes.gov.lv.
55. Pretendents, ar kuru tiek slēgts Līgums, pirms Līguma noslēgšanas iesniedz nomettes dalībnieku sarakstu (4.pielikums) un precizētu projekta tāmī, kas tiek pievienotas Līguma pielikumā un ir neatņemama tā sastāvdaļa.
56. Ja nomettes projekta iesniedzējs nav pašvaldības institūcija, nometņu projekta iesniedzējam jābūt norēķinu kontam bankā, uz kuru pārskaitīt piešķirto finansējumu.

VIII. Projekta īstenošana un uzraudzība

57. Konkursa dalībnieki, iesniedzot projektu pieteikumus, apņemas ievērot visus Konkursa nolikumā minētos nosacījumus.
58. Projekta vērtēšanas komisijas locekļiem ir tiesības nepieciešamības gadījumā veikt nomettes aktivitāšu pārbaudi projekta īstenošanas laikā.
59. Nometnes organizētājs 10 (desmit) darba dienu laikā pēc nomettes noslēguma iesniedz Projekta atskaites veidlapu (2.pielikums).
60. Ja nomette netiek īstenota noteiktajā termiņā un atbilstoši iesniegtajam projekta pieteikumam, kā arī tiek konstatēti finanšu pārkāpumi, projekta vērtēšanas komisija lemj par piešķirtā līdzfinansējuma daļēju vai pilnu atmaksu.
61. Nometnes organizētājs apstrādās dalībnieku, tai skaita likumisko pārstāvju personas datus ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citus normatīvos aktus personas datu aizsardzības jomā.
62. Nometnes organizētājs ir atbildīgs par nomettes dalībnieku un viņu likumisko pārstāvju personas datu apstrādi, informējot par personas datu apstrādes mērķi, personas datu apstrādes un glabāšanas kārtību. Pretendents – nometnes organizētājs saņem attiecīgu piekrišanu no nometnes dalībnieka likumiskā pārstāvja minētai datu apstrādei.
63. Nometnes organizētājs papildus sniedz informāciju par nomettes norisi un tās rezultātiem Pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistiem (komunikacija@limbazi.lv), publicēšanai mājas lapā www.limbazi.lv un laikrakstā "Limbažu novada ziņas".

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D. Straubergs

1.pielikums
Limbažu novada pašvaldības bērnu
un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikumam

PROJEKTA PIETEIKUMA VEIDLAPA

1. Projekta pieteicējs _____

2. Pieteicēja juridiskā adrese _____

Tālrunis _____ E-pasts _____

3. Reģistrācijas Nr. _____

4. Bankas norēķinu konts _____

5. Nometnes vadītājs _____

/vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts/

/nometņu vadītāja apliecības Nr., izsniegšanas datums, derīguma termiņš/

6. Nometnes nosaukums _____

7. Nometnes norises vieta _____

/juridiskā adrese, kontakti- tālrunis, e-pasts/

8. Plānotais nometnes norises laiks no _____ līdz _____

9. Nometnes veids _____

10. Plānotais nometnes dalībnieku skaits:

dalībnieki _____ pedagogi _____

11. Mērķgrupas raksturojums (audzēkņu vecums, izglītības iestāde), atbilstoši Nolikuma 11.punktam:

12. Nometnes apraksts (mērķis, uzdevumi, pamatojums, sasniedzamie rezultāti), atbilstoši Nolikuma 3.Pielikuma kritērijiem:

13. Projekta izmaksu tāme:

13.1. Nometnes kopējais budžets (EUR)

Nr.p.k.	Izdevumu pozīcija, mērķis	Finansējuma avots un summa (EUR)			
		Pašfinan- sējums	Cita finansējuma avoti	Pieprasīts no Pašvaldības	Kopējās izmaksas
	Norāda izdevuma veidu un aprēķinu (ja nepieciešams)	Norāda summas, ko paredz ieguldīt pats pretendents vai projekta partneris, tai skaitā dalības maksas	Norāda no citiem finanšu avotiem piesaistītos līdzekļus (norāda summas un finansētājus)	Norāda summu, ko pieprasa no Limbažu novada pašvaldības	
	PAVISAM KOPĀ: (t. sk. visi nodokļi)	EUR	EUR	EUR	EUR
	Norāda procentus	%	%	%	100%

Nometnes izmaksas vienam dalībniekam dienā

Nometnes kopējās izmaksas	EUR
Dienu skaits	
Dalībnieku skaits	
Izmaksas vienam dalībniekam dienā	EUR

13.2. Brīvprātīgā darba ieguldījums

Nr.p.k.	Apraksta brīvprātīgā darba ieguldījumu, piemēram., cilvēku skaits, darba stundas, kādus darbus veiks.

13.3. Mantiskais ieguldījums

Nr.p.k.	Apraksta mantisku ieguldījumu, piemēram., ļaus izmantot telpas, tehniku vai citu infrastruktūru bez maksas.

Datums _____

Projekta pieteicējs: _____
/paraksts, paraksta atšifrējums, amats/

PROJEKTA ATSKAITES VEIDLAPA

1. Nometnes nosaukums _____

2. Nometnes norises laiks no _____ līdz _____

3. Nometnes dalībnieku skaits (pielikumā uzrādot dalībnieku reģistrācijas veidlapu) :

dalībnieki _____ pedagogi _____

4. Projekta ietvaros īstenotās aktivitātes:

	Aktivitāšu tēma un apraksts	Sasniegtais rezultāts
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Sasniegtais mērķis:

6. Nometnes saturiskajai atskaitei pievienotie papildus materiāli (dalībnieku atsauksmes, elektroniski pievienotie fotoattēli, video, vizuālie materiāli utml.):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

7. Finanšu atskaite:

No pašvaldības piešķirtais finansējums (EUR): _____

Nr.	Izdevumu veids (preces vai pakalpojuma nosaukums)	Darbu izpildītājs vai pakalpojumu sniedzējs	Attaisnojuma dokumenti (rēķini, čeki, maksājumi, konta izraksti utt.)	Summa EUR

Pavisam izlietoti (EUR) _____

Pielikumā attaisnojošo finanšu dokumentu kopijas uz _____ lapām

Datums _____

Projekta īstenotājs: _____
/paraksts, paraksta atšifrējums, amats/

PROJEKTU PIETEIKUMU IZVĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI

N.p.k.	Kritērija nosaukums		Punkti
1.	Projekta atbilstība konkursa mērķim	Projekts pilnībā atbilst mērķim un uzdevumiem, ir detalizēti izklāstīts. Projekts sekmē bērnu un jauniešu vispusīgu attīstību, atbilst bērnu un jauniešu interesēm un vajadzībām, projekta mērķauditorijas vecuma īpatnībām.	2
		Projekts formāli atbilst konkursa mērķim un uzdevumiem.	1
		Projekts neatbilst mērķim un uzdevumiem.	0
2.	Projekta saturs tematiski veidots atbalsta sniegšanai	Projektā plānotās aktivitātes ir vērstas uz atbalsta sniegšanu jēgpilnā mācību satura tēmu apgūvē, uz bērnu un jauniešu spēju un talantu izkopšanu, uz fizisko aktivitāšu un veselīga dzīvesveida paraduma veidošanu, uz tradīciju saglabāšanu, pilnveidojot viņos nepieciešamās dzīves prasmes un iemaņas, socializēšanos, veido pilsonisko apziņu, veicina piederību novadam, izmantojot daudzveidīgas sadarbības formas, plānota iesaiste sabiedriski lietderīgos pasākumos, plānots iesaistīt sociālā riska grupu bērnus un jauniešus, nometnes dalībniekiem piedāvātas iespējas iegūt jaunas zināšanas dažādās jomās.	2
		Projekta aktivitātes attīsta bērnu un jauniešu izaugsmi, tomēr plānots tikai šaurai mērķauditorijai, nav plānots iesaistīt sociālā riska grupu bērnus un jauniešus, izmantot daudzveidīgas sadarbības formas.	1
		Projekta īstenošana nesniedz nepieciešamo atbalstu .	0
3.	Darba formu un metožu daudzveidība, inovācija un radoša pieeja	Projekta dalībniekiem ir daudzpusīgas iespējas – plānota dalība radošās darbnīcās, spēlēs un rotaļās, iespējas sportot, doties izzinošās ekskursijās, kas aizraujošā veidā papildina bērnu un jauniešu zināšanas dažādās jomās. Plānota daudzveidīgu metožu izmantošana, akcentējot interaktīvās, projektu grupu un sadarbības pedagoģijas metodes.	2
		Projekts ir radošs, tomēr tajā nav plānots izmantot daudzpusīgas metodes.	1
		Projektā plānotā programma ir vienveidīga, tajā trūkst radošuma, jaunu metožu pielietošana nav plānota.	0
4.		Projektam ir labs materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums, tā atbilst plānotajam	2

	Materiāli tehniskās bāzes nodrošinājums	nometnes konceptuālajam saturam, ir priekšnoteikumi atbilstošiem sadzīves apstākļiem un sanitārajām normām.	
		Projekta materiāli tehniskais nodrošinājums ir daļējs.	1
		Projektam ir nepietiekams materiāli tehniskais nodrošinājums.	0
5.	Projekta izstrādes kvalitāte, atbilstība nometnes veidam, aktivitātēm	Projekts ir kvalitatīvi izstrādāts, ievērojot programmas izveides nosacījumus.	2
		Projekts ir kvalitatīvi izstrādāts, bet ir atsevišķas nepilnības.	1
		Projekts nav kvalitatīvs.	0
6.	Projekta tāmes detalizācija, precizitāte, izmaksu pamatotība un atbilstība plānotajai nometnes programmai	Projekta izmaksas ir pilnībā pamatotas.	2
		Projekta izmaksas ir daļēji pamatotas, ir nepieciešama izmaksu pozīciju korekcija.	1
		Projekta izmaksas nav pamatotas. Paredzēts veikt aktivitātes vai iegādāties materiālus, kas neatbilst projektu konkursa mērķim.	0

4.pielikums
Limbažu novada pašvaldības bērnu
un jauniešu nometņu līdzfinansēšanas projektu konkursa nolikumam

N.p.k.	Dalībnieka vārds, uzvārds	Deklarētā adrese	Vecāka vārds uzvārds, telefona Nr.	Vecāku iesnieguma reģ. Nr. un datums	Vecāku līdzfinansējums EUR	Salacgrīvas novada domes finansējums EUR
1						
2						
3						
4						

12.§

Par Limbažu novada centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļas pilnvarošanu pieņemt lēmumus par adresēm, nosaukumiem, nekustamā īpašuma sadali un apvienošanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, pastarpinātās pārvaldes iestādes (atvasinātās publiskas personas – pašvaldības iestāde vai amatpersona), darbojoties jomā, kas ar likumu nodota attiecīgās atvasinātās publiskās personas autonomā kompetencē, pārstāv šo publisko personu.

Saskaņā ar 2021.gada 29.jūnija Ministru kabineta noteikumu Nr.455 „Adresācijas noteikumi” (turpmāk tekstā – Noteikumi) 9.punktu, noteikts, ka pašvaldībai bez personas piekrišanas, izvērtējot konkrēto situāciju, ir tiesības piešķirt adresi, ja adrese adresācijas objektam nav piešķirta, un mainīt, tai skaitā precizēt adreses pieraksta formu, vai likvidēt piešķirto adresi, ja tā neatbilst šo noteikumu prasībām. Saskaņā ar Noteikumu 10.punktu, piešķirot, mainot, tai skaitā precizējot adreses pieraksta formu, vai likvidējot adresi, pārbauda Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmā reģistrētos datus un Kadastra informācijas sistēmas datus. Pieņemto lēmumu par adreses piešķiršanu, maiņu vai likvidēšanu pašvaldība paziņo īpašniekam (valdītājam).

Saskaņā ar Noteikumu 32.punktu, pašvaldība lēmumu un informāciju par adreses piešķiršanu, maiņu, tai skaitā adreses pieraksta formas precizēšanu, likvidēšanu vai esošās adreses saglabāšanu viensētai, ēkai, apbūvei paredzētajai zemes vienībai un telpu grupai sagatavo atbilstoši šo noteikumu 1. pielikumam.

Saskaņā ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 11.panta otrās daļas 1.punktu, var sadalīt vai apvienot pašvaldībai piekrītošo zemi pirms zemes pirmreizējās ierakstīšanas zemesgrāmatā. Kadastra objekta formēšanas procesā noteikto nekustamā īpašuma objektu reģistrē Kadastra informācijas sistēmā.

Saskaņā ar Zemes ierīcības likuma pārejas noteikumu 1.punktu, līdz zemes pirmreizējai ierakstīšanai zemesgrāmatā lēmumu par zemes privatizācijas un zemes reformas kārtībā veidjamo zemes vienību sadalīšanu un apvienošanu pieņem vietējā pašvaldība, ievērojot vietējās pašvaldības teritorijas plānojumu un normatīvajos aktos par teritorijas plānošanu, izmantošanu un apbūvi noteiktās prasības.

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 13.panta ceturto daļu, adresi piešķir, maina, precizē vai likvidē saskaņā ar likumu vai pašvaldības lēmumu. Pašvaldības lēmumu var izdot arī vispārīgā administratīvā akta veidā.

Pašvaldības domes pilnvarotajai institūcijai jāpieņem lēmumi par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ēkai (saskaņā ar teritorijas plānojumu, detālplānojumu vai zemes ierīcības projektu) un telpu grupai (pamatojoties uz būvprojektu vai ēkas kadastrālās uzmērīšanas lietu), nosaukumu piešķiršanu, nekustamā īpašuma sadali un apvienošanu.

Limbažu novada pašvaldības Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā šo darbu līdz šim veica Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa. Lai šo darbu turpinātu efektīvi un ātri veiktu, lietderīgi pilnvarot nodaļu šo lēmumu pieņemšanai.

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 48.panta regulējumu, pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus (lēmumi par adresēm) var apstrīdēt pašvaldības ietvaros.

Nemot vērā iepriekš minēto, kā arī pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, likuma „Par pašvaldībām” 24.panta pirmās daļas 12.punktu, 41.panta pirmās daļas 3.punktu, 47.pantu, 2021.gada 29.jūnija Ministru kabineta noteikumu Nr.455 „Adresācijas noteikumi” 9., 10. un 32.punktiem, Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 11.panta otrās daļas 1.punktu, Zemes ierīcības likuma pārejas noteikumu 1.punktu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 13.panta ceturto daļu, **atklāti balsojot: PAR – _____,**

PRET – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome
NOLEMJ:

1. Pilnvarot Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļu pieņemt lēmumus par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ēkai, nosaukumu piešķiršanu, nekustamā īpašuma sadali, apvienošanu zemesgrāmatā reģistrētajiem īpašumiem Limbažu novada pašvaldības Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā.
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

13.§

Par deleģējumu Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektiem

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, pastarpinātās pārvaldes iestādes (atvasinātās publiskas personas – pašvaldības iestāde vai amatpersona), darbojoties jomā, kas ar likumu nodota attiecīgās atvasinātās publiskās personas autonomā kompetencē, pārstāv šo publisko personu.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2016.gada 2.augusta noteikumu Nr.505 „Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” (turpmāk tekstā- Noteikumi) 11.2. punktu vietējā pašvaldība izsniedz ierosinātajam projekta izstrādes nosacījumus atbilstoši šo noteikumu 13. punktam vai pieprasa projekta izstrādes nosacījumus no šo noteikumu 14. punktā norādītajām institūcijām (turpmāk – saskaņošanas institūcijas), apkopo tos un, papildinot ar šo noteikumu 13. punktā minētajiem nosacījumiem, izsniedz ierosinātajam. Ja normatīvie akti nepieļauj projekta izstrādi, vietējā pašvaldība atsaka izsniegt projekta izstrādes nosacījumus, pieņemot attiecīgu lēmumu.

Saskaņā ar Noteikumu 11.6.punktu, vietējā pašvaldība izdod administratīvo aktu par projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu.

Limbažu novada pašvaldības Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā šo darbu līdz šim veica Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa. Lai šo darbu turpinātu efektīvi un operatīvi veikt, izskatītu jautājumus par zemes ierīcības projekta izstrādi un zemes ierīcības projekta apstiprināšanu, lietderīgi pilnvarot nodaļu šo lēmumu pieņemšanai.

Pašvaldības domes pilnvarotajai institūcijai jāpieņem lēmumi par zemes ierīcības projekta izstrādi, izdodot nosacījumus zemes ierīcības projekta izstrādei, kā arī par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu.

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 48.panta regulējumu, pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus (lēmumi par zemes ierīcības projektu) var apstrīdēt pašvaldības ietvaros.

Ņemot vērā iepriekš minēto, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, likuma „Par pašvaldībām”, 47.pantu, 2016.gada 2.augusta noteikumu Nr.505 „Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 11.2. un 11.6 punktiem, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Deleģēt Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai pašvaldības vārdā pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu izstrādi un zemes ierīcības projektu apstiprināšanu Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru

pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā.

2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

14.§

Par deleģējumu Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Saskaņā ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 9.panta pirmās daļas 1.punktu, zemes vienībai un zemes vienības daļai vai plānotai zemes vienībai un zemes vienības daļai nosaka nekustamā īpašuma lietošanas mērķi un lietošanas mērķim piekrītošo zemes platību. To atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai un vietējās pašvaldības teritorijas plānojumā noteiktajai izmantošanai vai likumīgi uzsāktajai izmantošanai nosaka vietējā pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā atrodas konkrētā zemes vienība un zemes vienības daļa.

Saskaņā ar Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 9.panta trešo daļu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikāciju un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtību nosaka Ministru kabinets.

Ministru kabineta 2006.gada 20.jūnija noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 35. punktā ir noteikts, ka vietējā pašvaldība 15 dienu laikā pēc pieteikuma un visu nepieciešamo dokumentu par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu saņemšanas nosaka vai maina nekustamā īpašuma lietošanas mērķi vai sagatavo pamatotu atteikumu. Minēto noteikumu 36. punktā ir noteikts, ka vietējā pašvaldība piecu darba dienu laikā pēc nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanas vai maiņas rakstiski informē personu atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajai kārtībai un Valsts zemes dienestu.

Limbažu novada pašvaldības Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā šo darbu līdz šim veica Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļa.

Ņemot vērā to, ka pašvaldībai 15 dienu laikā pēc pieteikuma un visu nepieciešamo dokumentu par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu saņemšanas jānosaka vai jāmaina lietošanas mērķi, lai šo darbu turpinātu efektīvi un operatīvi veikt, pieņemot lēmumus kompleksi un nosakot nekustamo īpašumu adreses un nosaukumus, lietderīgi pilnvarot nodaļu šo lēmumu pieņemšanai.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, pastarpinātās pārvaldes iestādes (atvasinātās publiskas personas – pašvaldības iestāde vai amatpersona), darbojoties jomā, kas ar likumu nodota attiecīgās atvasinātās publiskās personas autonomā kompetencē, pārstāv šo publisko personu.

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 47.panta trešo daļu, pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus (tajā skaitā, lēmumus) var apstrīdēt pašvaldības ietvaros.

Ņemot vērā iepriekš minēto, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, likuma „Par pašvaldībām” 47.panta trešo daļu, Ministru kabineta 2006.gada 20.jūnija noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 35.punktu, **atklāti balsojot: PAR –**

_____, **PRET –** _____, **ATTURAS –** _____,
Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Deleģēt Limbažu novada Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma un teritoriālā plānojuma nodaļai Limbažu novada pašvaldības domes vārdā pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu Limbažu pilsētā, Limbažu pagastā, Katvaru

- pagastā, Pāles pagastā, Skultes pagastā, Umurgas pagastā, Vidrižu pagastā un Viļķenes pagastā.
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

15.§

Par deleģējumu Alojās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļai

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Likuma “Par pašvaldībām” 3. pants nosaka, ka vietējā pašvaldība ir vietējā pārvalde, kas ar pilsoņu vēlētas pārstāvniecības — domes — un tās izveidoto institūciju un iestāžu starpniecību nodrošina likumos noteikto funkciju, ievērojot valsts un attiecīgās administratīvās teritorijas iedzīvotāju intereses.

Saskaņā ar Limbažu novada domes 01.07.2021. apstiprinātā “Limbažu novada pašvaldības nolikuma” 22.un 23.punktu, Limbažu novada dome ir izveidojusi budžeta iestādi “Alojas administrācija”, kura sastāvā iekļauta struktūrvienība “Saimnieciskās darbības nodaļa”. Ievērojot normatīvo aktu prasības un apstiprināto nolikumu Saimnieciskās darbības nodaļas kompetencē ir nodrošināt zemes un būvju īpašnieku iesniegumu izskatīšanu un lēmumu sagatavošanu, kas saistīti ar nekustamā īpašuma objekta vai zemes vienības daļas noteikšanu, nekustamā īpašuma veidošanu un cita veida rīcību ar nekustamajiem īpašumiem. Alojās administrācija nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Alojās pilsētas, Alojās pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta teritorijās.

2016. gada 2. augusta LR Ministru kabineta noteikumu Nr. 505 “Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 11.punkts nosaka, ka iesniegumu par projekta izstrādi iesniedz vietējai pašvaldībai, savukārt pašvaldība izsniedz ierosinātajam projekta izstrādes nosacījumus vai pieprasa projekta izstrādes nosacījumus no noteikumu 14. punktā norādītajām institūcijām, apkopo tos un izsniedz ierosinātajam. Ja normatīvie akti nepieļauj projekta izstrādi, vietējā pašvaldība atsaka izsniegt projekta izstrādes nosacījumus, pieņemot attiecīgu lēmumu.

Savukārt Zemes ierīcības likuma 19.pants nosaka, ka zemes ierīcības projektu un tā grozījumus apstiprina vietējā pašvaldība, izdodot administratīvo aktu

Tādejādi secināms, ka normatīvo aktu noteiktajā kārtībā pašvaldības pienākums ir izsniegt zemes ierīcības projekta nosacījumus, kā arī apstiprināt izstrādāto zemes ierīcības projektu

vai pieņemt attiecīgu lēmumu par atteikumu izsniegt projekta nosacījumus.

Gadījumos, kad nav neieciešams izstrādāt zemes ierīcības projektu, un tiek veikta nekustamā īpašuma sadalīšana vai apvienošana, pašvaldības pienākums ir pieņemt lēmumu par veicamajām izmaiņām nekustamā īpašuma sastāvā, atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Saskaņā ar 2006.gada 20.jūnija LR Ministru kabineta noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 35.punktu vietējā pašvaldība 15 dienu laikā pēc pieteikuma un visu nepieciešamo dokumentu par lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu saņemšanas nosaka vai maina lietošanas mērķi vai sagatavo pamatotu atteikumu.

Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 11.panta trešā daļa nosaka, ka pašvaldības dome piešķir, maina vai likvidē nosaukumus ielām un laukumiem pilsētās un ciemos, nosaukumus vai numurus viensētām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un ēkām, kā arī numurus telpu grupām.

Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 1.panta 14.punkts paredz, ka nekustamā īpašuma nosaukums ir ar pašvaldības lēmumu nekustamajam īpašumam lauku apvidū un, ja nekustamā īpašuma sastāvā esošā zemes vienība vai būve nav adresācijas objekts, nekustamajam īpašumam pilsētā vai ciema teritorijā piešķirts rekvizīts, kas nav adrese. Saskaņā ar 2021.gada 29.jūnija LR Ministru kabineta noteikumu Nr.455 „Adresācijas noteikumi” 9.punktu pašvaldībai bez personas piekrišanas, izvērtējot konkrēto situāciju, ir tiesības piešķirt adresi, ja adrese

adresācijas objektam nav piešķirta, un mainīt, tai skaitā precizēt adreses pieraksta formu, vai likvidēt piešķirto adresi, ja tā neatbilst šo noteikumu prasībām.

No iepriekš minētajām normām secināms, ka pašvaldības pienākums ir pieņemt lēmumu par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai to maiņai, kā arī piešķirt, mainīt vai likvidēt nekustamajiem īpašumiem adreses un nosaukumus.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, pastarpinātās pārvaldes iestādes, darbojoties jomā, kas ar likumu nodota attiecīgās atvasinātās publiskās personas autonomā kompetencē, pārstāv šo publisko personu. Atvasinātā publiskā persona ir atbildīga par pastarpinātās pārvaldes iestāžu darbību.

Nemot vērā iepriekš minēto, un pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmo daļu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kā arī, lai uzlabotu koordināciju starp pašvaldības iestādēm, nodaļām un speciālistiem un nodrošinātu Alojās administrācijas darbību atbilstoši labas pārvaldības principiem, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Deleģēt Limbažu novada Alojās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļai Limbažu novada pašvaldības vārdā pieņemt lēmumus par Limbažu novada pašvaldības teritoriālās vienībās - Alojās pilsētas, Alojās pagasta, Staiceles pilsētas, Staiceles pagasta, Braslavas pagasta un Brīvzemnieku pagasta teritorijās esošo nekustamo īpašumu lietošanas mērķiem, adresēm un nosaukumiem, zemes vienību atdalīšanu no nekustamā īpašuma un zemes vienību apvienošanu, izskatīt personu iesniegumus zemes ierīcības jomā, pieņemt atbilstošus lēmumus zemes ierīcības projektu uzsākšanai, apstiprināšanai vai atteikumam.
2. Uzdot Alojās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļai vadītājam izstrādāt Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumu jaunā redakcijā un iesniegt izskatīšanai Limbažu novada domei.
3. Atbildīgo par lēmuma izpildi noteikt Alojās administrācijas Saimnieciskās darbības nodaļas vadītāju Gunitu Meļķi-Kažoku.
4. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietniekam.

16.§

Par lēmumu pieņemšanas tiesību deleģēšanu Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļai

Ziņo padomniece juridiskajos jautājumos D. Lejniece

Saskaņā ar Limbažu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 16.8.apakšpunktu Tehniskā un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļa ir iekļauta Salacgrīvas administrācijas sastāvā. Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas kompetence ir noteikta ar Salacgrīvas novada domes 2019.gada 17.aprīļa sēdes lēmuma Nr. 185 "Par izmaiņām pašvaldības centrālās administrācijas struktūrā" 4.punktu apstiprinātajā Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumā.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, pastarpinātās pārvaldes iestādes (atvasinātas publiskas personas), darbojoties jomā, kas ar likumu nodota attiecīgās atvasinātās publiskās personas autonomā kompetencē, pārstāv šo publisko personu. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 3.panta pirmo daļu, vietējā pašvaldība ir vietējā pārvalde, kas ar pilsoņu vēlētas pārstāvniecības — domes — un tās izveidoto institūciju un iestāžu starpniecību nodrošina likumos noteikto funkciju izpildi.

Saskaņā ar 2006.gada 20.jūnijā Ministru kabineta noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 35.punktu vietējā pašvaldība 15 dienu laikā pēc pieteikuma un visu nepieciešamo

dokumentu par lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu saņemšanas nosaka vai maina lietošanas mērķi vai sagatavo pamatotu atteikumu. Likuma "Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums" 11.panta trešā daļa nosaka, ka pašvaldības dome piešķir, maina vai likvidē nosaukumus ielām un laukumiem pilsētās un ciemos, nosaukumus vai numurus viensētām, apbūvei paredzētajām zemes vienībām un ēkām, kā arī numurus telpu grupām. 2016.gada 2.augusta Ministru kabineta noteikumu Nr.505 "Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi" 11.6.punkts nosaka, ka vietējā pašvaldība izdod administratīvo aktu par projekta apstiprināšanu vai noraidīšanu.

Ņemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams pieņemt domes lēmumu par lēmumu pieņemšanas tiesību deleģēšanu Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļai jautājumos, kuri ir pašvaldības domes kompetencē un kurus dome var deleģēt pieņemt tās institūcijai.

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 5.panta otro daļu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmo daļu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Deleģēt Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļai pieņemt lēmumus par Limbažu novada pašvaldības teritoriālo vienību: Ainažu pagasts, Ainažu pilsēta, Salacgrīvas pagasts, Salacgrīvas pilsēta, Liepupes pagasts, esošo nekustamo īpašumu lietošanas mērķiem, adresēm un nosaukumiem, zemes vienību atdalīšanu no nekustamā īpašuma un zemes vienību apvienošanu, izskatīt personu iesniegumus zemes ierīcības jomā, pieņemt atbilstošus lēmumus zemes ierīcības projektu uzsākšanai, apstiprināšanai vai atteikumam.
2. Uzdot Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas vadītājam izstrādāt Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikumu jaunā redakcijā un iesniegt izskatīšanai Limbažu novada domei.
3. Atbildīgo par lēmuma izpildi noteikt Salacgrīvas administrācijas Tehniskās un nekustamo īpašumu apsaimniekošanas nodaļas vadītāju Ziedoni Tomsonu.
4. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2. vietniekam.

17.§

Par Limbažu novada domes Iepirkumu komisijas likvidēšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 32.4. apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes - Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija.

Ņemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams likvidēt Limbažu novada domes Iepirkumu komisiju.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Likvidēt Limbažu novada domes Iepirkumu komisiju.
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

18.§

Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas sastāvu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 32.4. apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes - Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija. Limbažu novada centrālā administrācija ir domes izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi centrālās administrācijas struktūrvienībās, nodrošina domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.

Lai nodrošinātu publisko iepirkumu veikšanu Centrālās administrācijas, tās sastāvā esošo īpaša statusa institūciju, kā arī Centrālās administrācijas pārziņā esošo iestāžu vajadzībām, nepieciešams apstiprināt Limbažu novada domes pastāvīgo Centrālās administrācijas Iepirkumu komisiju.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, Publisko iepirkumu likuma 24.pantu, **atklāti balsojot: PAR** _____, **PRET** _____, **ATTURAS** _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt:
 - 1.1. Juri Graudiņu, (personas kods);
 - 1.2. Vinetu Bundzinieci, (personas kods);
 - 1.3. Agri Vēveri, (personas kods);
 - 1.4. Valdi Andersonu, (personas kods);
 - 1.5. Sintiju Bērziņu, (personas kods);
 - 1.6. Janu Lāci, (personas kods);
 - 1.7. Aivu Miškovsku, (personas kods).
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
3. Izvērstais lēmums sēdes protokola pielikumā.

19.§

Par Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas nolikuma apstiprināšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 32.4. apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes - Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija.

Ņemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams apstiprināt Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas nolikumu.

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, **atklāti balsojot: PAR** _____, **PRET** _____, **ATTURAS** _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Apstiprināt Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijas nolikumu (projekts pielikumā).
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

PROJEKTS

LIMBAŽU NOVADA CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS IEPIRKUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Limbažu novada Domes (turpmāk arī – Dome) izveidota pastāvīgi funkcionējoša komisija, kuras kompetencē ir Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu un iepirkuma procedūru veikšana Limbažu novada Centrālās administrācijas (turpmāk arī – centrālās administrācija) vajadzībām, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Komisijas nolikums reglamentē Komisijas darbības vispārīgos noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizācijas pamatus un kārtību, veicot Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus un iepirkuma procedūras, kā arī Komisijas administratīvās pārraudzības kārtību.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Publisko iepirkumu likumu, likumu „Par pašvaldībām” kā arī citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Limbažu novada Domes lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisija ir neatkarīga Publisko iepirkumu likuma izpratnē un administratīvi pakļauta Limbažu novada Domei.
- 1.5. Komisijas darbība tiek finansēta no Limbažu novada pašvaldības (turpmāk arī – pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa.

2. Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un tiesības

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iepirkumiem paredzēto līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, pašvaldības iepirkumu atklātumu un piegādātāju brīvu konkurenci, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem.
- 2.2. Komisija organizē Publisko iepirkumu likuma 8.panta pirmajā daļā minētās iepirkuma procedūras – atklātus konkursus, slēgtus konkursus, konkursa procedūras ar sarunām, konkursa dialogus, inovācijas partnerības procedūras, sarunu procedūras, likuma 8.panta otrajā daļā minētos metus konkursus, likuma 9.pantā minētos iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras, un likuma 10.pantā minētos Publisko iepirkumu likuma 2.pielikumā minētos pakalpojumu iepirkumus centrālās administrācijas struktūrvienību, iestāžu, institūciju un aģentūru vajadzībām.
- 2.3. Komisijas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. izskatīt pieteikumus konkrētiem centrālās administrācijas struktūrvienību, iestāžu, institūciju un aģentūru iepirkumiem vai iepirkuma procedūrām un lemt par iepirkuma vai iepirkuma procedūras organizēšanu, atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un pašvaldības interesēm;
 - 2.3.2. nodrošināt nepieciešamo iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentu sagatavošanu atbilstoši Publisko iepirkumu likuma normām un organizēt minēto iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi:
 - 2.3.2.1. izsludināt iepirkumus vai iepirkuma procedūras;
 - 2.3.2.2. pieņemt piedāvājumus un pieteikumus;
 - 2.3.2.3. atlasīt kandidātus saskaņā ar kandidātu atlases nolikumu, vērtēt pretendentes un pretendentu iesniegtos piedāvājumus saskaņā ar Komisijas apstiprinātiem iepirkumu vai iepirkuma procedūru dokumentiem, Publisko iepirkumu likumu, Ministru kabineta noteikumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu normām;

- 2.3.2.4. informēt pašvaldības izpilddirektoru, ja tiek konstatēti tādi apstākļi, kuru dēļ attiecīgais iepirkums vai iepirkuma procedūra būtu jāpārtrauc;
 - 2.3.2.5. protokolēt iepirkuma procesa gaitu;
 - 2.3.2.6. pieņemt motivētu lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem;
 - 2.3.2.7. paziņot iepirkuma un iepirkuma procedūras rezultātus.
- 2.4. Komisijai ir tiesības:
- 2.4.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm centrālās administrācijas, tai skaitā pagastu pārvalžu un pašvaldības iestāžu, amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā iepirkuma jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 2.4.2. saņemt no centrālās administrācijas struktūrvienību, iestāžu, institūciju un aģentūru amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas, aprēķinus, tehniskās specifikācijas u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.4.3. pēc iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēja norādījumiem pie iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavošanas pieaicināt ekspertu. Eksperta darba samaksa tiek veikta no pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 2.4.4. izskatot jautājumus, pieaicināt ekspertus, nozaru speciālistus vai attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanas pieteikuma iesniedzēju, kuru piedalīšanās nepieciešama attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai;
 - 2.4.5. pārtraukt iepirkumu vai iepirkuma procedūru;
 - 2.4.6. pieņemt pašvaldībai saistošu lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanu;
 - 2.4.7. Komisijas kompetences ietvaros iesniegt lēmumu projektus izskatīšanai pašvaldības komiteju un Domes sēdēs;
 - 2.4.8. piedalīties Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.4.9. saņemt nepieciešamo informāciju lietvedības un arhīva sakārtošanas jautājumos no centrālās administrācijas darbiniekiem.
- 2.5. Komisija ir atbildīga:
- 2.5.1. par šajā nolikumā un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 2.5.2. par iepirkuma procesu – iepirkuma vai iepirkuma procedūras norisi un likumības ievērošanu;
 - 2.5.3. par Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu;
 - 2.5.4. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Domes nostādnēm, prioritātēm un prasībām.

3. Komisijas struktūra un vadība

- 3.1. Komisiju 7 (septiņu) Komisijas locekļu sastāvā apstiprina ar Domes lēmumu. Komisijas sekretārs ir centrālās administrācijas iepirkumu speciālists.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl Komisijas locekļi. Komisija ievēl Komisijas priekšsēdētāju uz 4 (četrus) gadu termiņu. Komisijas lēmumu par Komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanu 5 (piecus) darba dienu laikā nosūta centrālās administrācijas Administratīvajai nodaļai.
- 3.3. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 3.3.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.3.3. 5 (pieci) Komisijas locekļi.

- 3.4. Komisijas sēžu protokolēšanu nodrošina Komisijas sekretārs.
- 3.5. Komisijas darbības pārraudzību veic pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.6.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam;
 - 3.6.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 3.6.3. nosaka Komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 3.6.4. sasauc un vada Komisijas sēdes, sanāksmes;
 - 3.6.5. nosaka vai sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 3.6.6. pēc pieprasījuma Domes sēdē ziņo par Komisijā skatītajiem jautājumiem;
 - 3.6.7. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 3.6.8. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 3.6.9. koordinē Komisijas sadarbību ar centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām un aģentūrām;
 - 3.6.10. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām institūcijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.6.11. likumā noteiktajos gadījumos, pēc pasūtītāja lūguma un Komisijas lēmuma, pieaicina Komisijas darbā ekspertus neatkarīga un profesionāla viedokļa izteikšanai;
 - 3.6.12. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās, tiesu iestādēs un sabiedriskajās organizācijās;
 - 3.6.13. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 3.6.14. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā.
- 3.8. Komisijas sekretārs:
 - 3.8.1. organizē Komisijas sēdes un kārtu Komisijas lietvedību (uzaicina uz Komisijas sēdēm izskatāmās lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, sagatavo lēmumu projektus, nodrošina pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem), veic lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 3.8.2. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 3.8.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 3.8.4. sagatavo Komisijas izskatīšanai nepieciešamā iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentācijas projektu;
 - 3.8.5. sagatavo Komisijas sēžu, sanāksmju darba kārtību un saskaņo to ar Komisijas priekšsēdētāju;
 - 3.8.6. saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja rīkojumiem organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, sanāksmes, iepirkumu vai iepirkuma procedūru norisi;
 - 3.8.7. pieņem piedāvājumus vai pieteikumus, kuri reģistrēti pašvaldības elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā;
 - 3.8.8. apkopo visu Komisijas locekļu individuālos vērtējumus kopējā piedāvājumu vērtējuma tabulā un norāda katra pretendenta vērtējumu katrā kritērijā;
 - 3.8.9. sagatavo un noformē Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus, ziņojumus, lēmumus un citus dokumentus;
 - 3.8.10. nodrošina Komisijas dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
 - 3.8.11. veic Komisijas kontaktpersonas pienākumus;
 - 3.8.12. sagatavo Komisijas darba pārskatus;
 - 3.8.13. nodrošina attiecīgās informācijas publicēšanu Iepirkumu uzraudzības biroja un pašvaldības tīmekļvietnē internetā;

- 3.8.14. uzskaita Komisijas locekļu līdzdalību Komisijas sēdēs;
- 3.8.15. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīga darba nodrošināšanai.
- 3.9. Komisijas locekļi:
 - 3.9.1. piedalās Komisijas sēdēs un sanāksmēs;
 - 3.9.2. atlasa kandidātus, pretendentes un vērtē to iesniegto pieteikumu, piedāvājumu atbilstību iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, aizpilda individuālās vērtēšanas tabulas;
 - 3.9.3. dod individuālu vērtējumu par pretendentiem, kandidātiem un to iesniegtajiem piedāvājumiem, pieteikumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, citiem normatīvajiem aktiem un attiecīgā iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem;
 - 3.9.4. paraksta Komisijas sēžu, sanāksmju protokolus;
 - 3.9.5. pilda Komisijas priekšsēdētāja vai tā vietnieka norādījumus;
 - 3.9.6. ievēro Publisko iepirkumu likumā noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 3.9.7. savās darbībās ir atbildīgi par Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 3.9.8. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
- 3.10. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 3.11. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.
- 3.12. Apstiprinot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisijas darbs tiek organizēts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma, citu saistošo normatīvo aktu prasībām un šim nolikumam.
- 4.2. Centrālās administrācijas pakļautības iestādes, institūcijas, struktūrvienības un aģentūras, ja tās konkrēta iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai izmanto pašvaldības finanšu līdzekļus, Komisijai iesniedz rakstveida pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu, kurā norāda iepirkuma priekšmetu, budžetā paredzēto līdzekļu apjomu, nepieciešamo izmaksu pozīcijas un aprēķinus, sagatavoto tehnisko specifikāciju, kā arī citu informāciju, kas nepieciešama iepirkuma vai iepirkuma procedūras veikšanai, atbilstoši to iekšējo normatīvo dokumentu prasībām.
- 4.3. Komisija patstāvīgi, neatkarīgi izskata ar pašvaldības iepirkumiem saistītos jautājumus.
- 4.4. Gadījumā, ja tiek rīkots būvdarbu iepirkums, kura paredzamā līgumcena ir augstāka par 20 000,00 EUR (divdesmit tūkstoši eiro), Komisijas sēdē iepirkuma vai iepirkuma procedūras tehniskās specifikācijas izskatīšanai tiek pieaicināts centrālās administrācijas Būvvaldes speciālists vai būvinženieris.
- 4.5. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai Komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem paziņo Komisijas locekļiem par nākamo Komisijas sēdi. Paziņojums par kārtējās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Komisijas sēdes nosūtāms Komisijas locekļiem uz viņu e-pasta adresēm.
- 4.6. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību. Par izmaiņām Komisijas sēdē Komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes.
- 4.7. Laikā, kad valstī, valsts daļā vai administratīvās teritorijas daļā ir izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu vai ir noteikti

- pārvietošanās ierobežojumi, Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa laikā Komisijas sēdes notiek attālināti, ievērojot 4.5., 4.6. un 4.8. punktus minētos nosacījumus.
- 4.8. Kārtējās Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes. Izņēmuma gadījumā, komisijai vienojoties, sēdes materiālus katram komisijas loceklim individuāli elektroniski var nenosūtīt, par to izdarot ierakstu komisijas sēdes protokolā.
 - 4.9. Komisija darbu veic koleģiāli. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 5 (pieci) Komisijas locekļi.
 - 4.10. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
 - 4.11. Komisijas sēdes ir slēgtas, izņemot Publisko iepirkumu likumā noteiktos gadījumus.
 - 4.12. Ja ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu ir noteikts, ka Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai kāds no Komisijas locekļiem kontrolēs un uzraudzīs iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātā noslēgtā iepirkuma līguma izpildi, tad viņš nedrīkst piedalīties jautājuma izskatīšanā par attiecīgo iepirkumu vai iepirkuma procedūru un piedalīties lēmuma pieņemšanā.
 - 4.13. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā.
 - 4.14. Saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, pie iepirkuma dokumentu sagatavošanas, iepirkuma vai iepirkuma procedūras jautājumu izlemšanas un piedāvājumu izvērtēšanas Komisija pieaicina ekspertu. Eksperts piedalās Komisijas sēdē bez balsstiesībām un izsaka Komisijai neatkarīgu profesionālu viedokli par izskatāmo jautājumu vai sniedz rakstveida atzinumu. Eksperta atzinumu pievieno iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentiem. Komisijai sniegtajam eksperta atzinumam ir ieteikuma raksturs.
 - 4.15. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas locekļi, iepirkuma vai iepirkuma procedūras dokumentu sagatavotājs (pasūtītāja amatpersona vai darbinieks) un eksperti nedrīkst pārstāvēt pretendenta vai kandidāta intereses, kā arī nedrīkst būt saistīti ar pretendentu vai kandidātu.
 - 4.16. Katrs Komisijas loceklis piedāvājumu vērtē individuāli saskaņā ar iepirkuma procedūras vai iepirkumu dokumentos noteiktajiem izvērtēšanas kritērijiem.
 - 4.17. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nedrīkst atturēties no lēmuma pieņemšanas.
 - 4.18. Ja rodas domstarpības par Komisijas lēmuma saturu vai tā izpildes kārtību, lēmums ir spēkā tādā formulējumā, kādā tas ir fiksēts sēdes protokolā. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts Komisijas sēdes protokolā vai lēmumā. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli.
 - 4.19. Komisijas sanāksmju un sēžu protokolus paraksta visi klātesošie Komisijas locekļi, Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas sekretārs.
 - 4.20. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
 - 4.21. Komisijas lēmums ir saistošs pasūtītājam, ja tiek slēgts iepirkuma līgums.
 - 4.22. Iepirkuma un iepirkuma procedūras norise tiek protokolēta. Komisijas sekretārs sagatavo iepirkuma procedūras ziņojumu saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma normām.
 - 4.23. Iepirkumu un iepirkuma procedūru protokoli un citi dokumenti tiek noformēti atbilstoši Publisko iepirkumu likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Komisijas administratīvās pārraudzības kārtība

- 5.1. Komisijas sekretārs izstrādā un saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vispārējo, pa mēnešiem plānoto pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo iepirkumu grafiku

- kārtējam budžeta gadam un ikmēneša paredzamo iepirkumu plānus, kā arī veic paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai piemērotu atbilstošu iepirkuma procedūru vai veiktu iepirkumu, veic līgumu summu kontroli atbilstoši veiktajai iepirkuma procedūrai vai iepirkumam.
- 5.2. Pēc iepirkumā vai iepirkuma procedūrā iesniegto piedāvājumu atvēršanas, Komisijas sekretārs 2 (divu) darba dienu laikā elektroniski nosūta pašvaldības izpilddirektoram informāciju par pretendentu finanšu piedāvājumos norādīto cenu bez pievienotās vērtības nodokļa.
 - 5.3. Komisijas lēmumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras rezultātiem Komisijas sekretārs nosūta pašvaldības izpilddirektoram, attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums, vadītājam, attiecīgo centrālās administrācijas iestāžu, institūciju, struktūrvienību vai aģentūru vadītājiem, centrālās administrācijas ekonomistam, 3 (trīs) darba dienu laikā pēc minētā lēmuma pieņemšanas dienas.
 - 5.4. Informāciju par iepirkuma vai iepirkuma procedūras pārtraukšanu Komisijas sekretāram nekavējoties jānosūta pašvaldības izpilddirektoram, attiecīgā projekta, kura ietvaros tiek veikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vadītājam, attiecīgo centrālās administrācijas iestāžu, institūciju, struktūrvienību vai aģentūru vadītājiem, centrālās administrācijas ekonomistam un citām iesaistītajām personām.

6. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana un pārskatu sniegšana

- 6.1. Komisijas pieņemto lēmumu vai rīcību neapmierinātā ieinteresētā persona ir tiesīga pārsūdzēt vai apstrīdēt Publisko iepirkumu likumā vai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Iepirkumu komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku pieprasījuma.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Jautājumos, kuri nav atrunāti šajā nolikumā, Komisija rīkojas atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 7.2. Komisijas nolikumu apstiprina un grozījumus tajā apstiprina Dome. Grozījumus nolikumā var ierosināt Komisijas priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai Domes priekšsēdētājs. Grozījumi nolikumā tiek veikti, ņemot vērā arī izmaiņas Publisko iepirkumu likumā un citos normatīvajos aktos.
- 7.3. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi saņem atlīdzību par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 7.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos Limbažu novada pašvaldības Iepirkumu komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2018.gada 22.marta sēdes lēmumu (protokols Nr.6, 38.§), zaudē spēku.

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D.Straubergs

20.§

Par Limbažu novada pašvaldības iekšējo noteikumu “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā” apstiprināšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” 7. punktu noteikts, ka Limbažu novada Centrālā administrācija (turpmāk – administrācija) ir domes izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi centrālās administrācijas struktūrvienībās, nodrošina domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.

Nemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams apstiprināt jaunus Limbažu novada pašvaldības iekšējos noteikumu “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”.

Limbažu novada pašvaldības noteikumi “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā” sagatavoti, lai noteiktu kārtību kādā Limbažu novada Centrālās administrācija, iestādes un aģentūras plāno un organizē Publisko iepirkuma likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkumu procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkuma likumā noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai Publisko iepirkuma likumā ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem Publisko iepirkuma likumā ir noteikta atšķirīga iepirkumu norises kārtība, un slēdz iepirkumu līgumus vai saimnieciskus darījumus ar piegādātājiem par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.

Šo noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt Limbažu novada Centrālajā administrācijā vienotu pieeju iepirkumu un cenu aptaujas veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumos noteikta kārtībā kāda Limbažu novada Centrālajā administrācijā notiek iepirkumu plānošana; kā rīkoties, kad iepirkums nebija iekļauts iepriekš sagatavotajā iepirkumu plānā; kā norit iepirkuma process; kā un kas jānorāda tehniskajās specifikācijās; kā piemērot cenu aptauju vai vienkāršotas iegādes; noteiktas iepirkumu komisijas tiesības un pienākumi; iepirkuma līgumu sagatavošanas nianšes un citas lietas.

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, atklāti balsojot: PAR – _____, PRET – _____, ATTURAS – _____, dome **NOLEMJ**:

1. Apstiprināt Limbažu novada pašvaldības iekšējos noteikumus Nr.____ “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā” (projekts pielikumā).
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

PROJEKTS

Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmā daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību ir Limbažu novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kā Limbažu novada Centrālā administrācijas, iestādes un aģentūras plāno un organizē Publisko iepirkumu likumā noteiktos iepirkumus vai iepirkuma procedūras, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro Publisko iepirkumu likumā noteiktās iepirkuma procedūras vai kārtību, vai kuru organizēšanai Publisko iepirkumu likumā

ir noteikti izņēmumi, vai attiecībā uz kuriem Publisko iepirkumu likumā ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība, un slēdz iepirkuma līgumu vai saimniecisku darījumu ar piegādātāju par preču vai pakalpojumu piegādi, vai būvdarbu veikšanu.

2. Noteikumos lietoti šādi termini un saīsinājumi:
 - 2.1. Noteikumi – Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā;
 - 2.2. Pašvaldība – Limbažu novada pašvaldība;
 - 2.3. Centrālā administrācija – Limbažu novada Centrālā administrācija;
 - 2.4. PIL – Publisko iepirkumu likums;
 - 2.5. Iepirkums – PIL noteikts iepirkums vai iepirkuma procedūra, vai kuru organizēšanai PIL ir noteikts izņēmums, vai attiecībā uz kuru PIL ir noteikta atšķirīga iepirkuma norises kārtība;
 - 2.6. Cenu aptauja – preces, pakalpojuma vai būvdarbu cenas noskaidrošana, ja paredzēts pirkums, kura cena ir zemāka par PIL noteikto līgumcenu, bet augstāka par šajos Noteikumos noteikto minimālo paredzamo cenu;
 - 2.7. Cenu aptaujas veicējs – Limbažu novada Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs, iestādes vadītājs un aģentūras vadītājs vai to nozīmēts darbinieks;
 - 2.8. Dome – Limbažu novada dome;
 - 2.9. Centrālās administrācijas iepirkumu komisija – ar Domes lēmumu iecelta Limbažu novada Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija, kurai Dome ir apstiprinājusi savu nolikumu;
 - 2.10. EIS – Elektronisko iepirkumu sistēma;
 - 2.11. ES – Eiropas Savienība;
 - 2.12. Iestāde – Limbažu novada Centrālās administrācija, iestādes un aģentūras;
 - 2.13. Iepirkumu plāns – visi Iestādes veicamie Iepirkumi un Cenu aptaujas, kuru īstenošana plānota kārtējā kalendārajā gadā;
 - 2.14. Iepirkuma dokumenti – jebkurš dokuments, kuru sagatavojis vai uz kuru atsaucas pasūtītājs, lai aprakstītu vai noteiktu Iepirkuma vai Cenu aptaujas procesa elementus;
 - 2.15. Iepirkuma līgums – dokuments, kas pēc Iepirkuma īstenošanas tiek noslēgts ar preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju vai būvdarbu veicēju, pamatojoties uz PIL un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā veiktā Iepirkuma rezultātiem un uz kuru pamata Iestāde veic maksājumus par iepirkto precī, pakalpojumu vai būvdarbiem;
 - 2.16. IUB – Iepirkumu uzraudzības birojs;
 - 2.17. Līgumcena – kopējā samaksa par līguma izpildi, ietverot visus nodokļus, izņemot pievienotās vērtības nodokli;
 - 2.18. Neparedzēts iepirkums – Iepirkums vai Cenu aptauja, kas nav iekļauts apstiprinātajā Iepirkumu plānā;
 - 2.19. Pasūtītājs – Limbažu novada Centrālās administrācija, iestādes un pašvaldības aģentūras;
 - 2.20. Piegādātājs – fiziskā vai juridiskā persona, vai personu apvienība, kas Iestādei piedāvā veikt būvdarbus, piegādāt preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 2.21. Piegādātāja izvēle – Iepirkuma procesa daļa, saskaņā, ar kuru Pasūtītājs izvēlas piegādātāju un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu līgumus;
 - 2.22. PVN – pievienotās vērtības nodoklis.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī noteikt Centrālajā administrācijā vienotu pieeju Iepirkuma un Cenu aptaujas veikšanas procesam un vienotas prasības dokumentācijas noformēšanai un uzglabāšanai. Noteikumi piemērojami tiktāl, ciktāl ārējos normatīvos aktos nav noteikta cita kārtība.
4. Noteikumu uzdevumi:
 - 4.1. sniegt metodisku palīdzību, atbalstu Iestādēm Iepirkuma un Cenu aptaujas procesu organizēšanā un realizācijā;

- 4.2. uzlabot Iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamo darbu, pakalpojumu un preču iegādes plānošanu un to nepieciešamības izvērtēšanu;
 - 4.3. nodrošināt Iestādes darba nodrošināšanai paredzēto līdzekļu efektīvu izmantošanu, maksimāli samazinot Pašvaldības risku;
 - 4.4. nodrošināt iepirkuma un iepirkuma procesa pārskatāmību un atklātumu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci, vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;
 - 4.5. noteikt kontrolējošās un atbildīgās personas par iepirkuma procesa norisi Centrālajā administrācijā.
5. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem. Katras Iestādes vadītājs ir atbildīgs par pieejamo resursu racionālu un efektīvu izmantošanu:
- 5.1. Iepirkuma procesā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, tai skaitā Noteikumus;
 - 5.2. ja Iestāde rīko Iepirkumu, kuru līdzfinansē no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta izveidotām programmām, Iestāde ievēro līdzfinansējuma sniedzēja noteiktos papildus kritērijus Iepirkuma īstenošanai.

II. IEPIRKUMU PLĀNOŠANA

6. Iestādes vadītāja pienākums ir plānot Iepirkumus, ievērojot PIL noteiktos mērķus un principus, tajā skaitā, paredzamās līgumcenas noteikšanu, lai izvēlētos Iepirkuma veidu, kā arī Noteikumos noteikto Iepirkumu plānošanas kārtību un procesu. Šī pienākuma izpildei Iestādes vadītājs ar rīkojumu var norīkot vienu vai vairākus atbildīgos darbiniekus.
7. Pirms jebkura Iepirkuma plānošanas Iestādes vadītājam vai viņa norīkotajam atbildīgajam darbiniekam:
 - 7.1. jāizvērtē Iepirkuma lietderība un nepieciešamība Iestādes darbības nodrošināšanai vai uzlabošanai;
 - 7.2. jāveic tirgus izpēte, lai attiecīgajam Iepirkumam izstrādātu tehnisko specifikāciju un nodefinētu galvenās prasības pakalpojuma/iegādes vai būvdarbu līguma izpildei, tas ir, jānosaka līguma priekšmets, galvenās tehniskās prasības, darbu apjomi, termiņš, prasības garantijai u.c. svarīga informācija, kas var ietekmēt paredzamo līgumcenu un kas attiecas uz tehniskās specifikācijas izstrādi Iepirkumam. Tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtīt e-pastus potenciālajiem piegādātājiem/pakalpojumu sniedzējiem vai būvdarbu veicējiem, telefoniski sazinoties ar tiem, analizējot informāciju piegādātāju/pakalpojumu sniedzējiem tīmekļa vietnē, pamatojoties uz ekspertu slēdzieniem, gūstot informāciju no citiem pasūtītājiem u.tml.;
 - 7.3. jānosaka paredzamā līgumcena. Paredzamo līgumcenu nosaka kā plānoto kopējo samaksu par Iepirkuma līguma izpildi, ņemot vērā jebkuru izvēles iespēju un jebkurus iespējamus Iepirkuma līguma papildinājumus (Iepirkuma priekšmeta piegādes un uzstādīšanas izmaksas, izmaksas, kas saistītas ar Iepirkuma priekšmeta lietošanu, kā arī citas konkrētajam Iepirkumam būtiskas izmaksas). Paredzamās līgumcenas noteikšanai nav atļauts izmantot tādu metodi, kas vērsta uz normatīvajos aktos noteikto Iepirkuma procesa nepiemērošanu;
 - 7.4. jāievēro PIL, Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un citas Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās tiesību normas un vispārējos tiesību principus publisko iepirkumu jomā.
8. Jebkurš Iepirkums par lietderīgu tiks uzskatīts, ja:
 - 8.1. Iepirkums jebkādā veidā pozitīvi ietekmē vai var ietekmēt Pašvaldības un Iestāžu darbību, kā arī atbilst Pašvaldības un Iestāžu funkcijām un interesēm;
 - 8.2. Iepirkuma rezultāts sasniedzams ar iespējami mazāku finanšu līdzekļu izlietojumu.
9. Ārpakalpojums Iepirkuma plānošanai un organizēšanai piesaistāms tikai tādos gadījumos, ja tas nav realizējams ar Iestādes personālresursiem. Par ārpakalpojuma organizēšanu un piegādātāju/iegādātāja piesaisti lemj un ir atbildīgs Iestādes vadītājs, kurš savu lēmumu saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

10. Plānojot Iepirkumu, Iestādes vadītājam jāņem vērā PIL iekļautās prasības, principi, ierobežojumi un aizliegumi, tostarp, ka nav atļauts sadalīt daļās būvdarbu, piegādes vai pakalpojumu procesus, lai izvairītos no attiecīgās iepirkuma procedūras piemērošanas.
11. Iepirkumu plānošanas process Iestādēs notiek divos posmos:
 - 11.1. katru gadu līdz 10.decembrim Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram (e-pastā: dome@limbazi.lv) Iepirkumu plānu par periodu janvāris – februāris, kurā norāda Iepirkumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai nākamā kalendārā gada pirmajos divos mēnešos;
 - 11.2. divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības budžeta apstiprināšanas Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram (e-pastā: dome@limbazi.lv) Iepirkumu plānu par kalendārā gada periodu marts – decembris.
12. Iepirkumu plānā tiek apkopota visa ar Iepirkuma līgumcenu un plānoto budžetu un finansēm saistītā un prognozējamā informācija, pēc iespējas paredzot visas plānotās publiskās piegādes un pasūtījumus (ieskaitot iepirkumus, kuriem piemēro PIL un/vai uz kuriem attiecas PIL piemērošanas izņēmumi, kā arī iepirkumus, kuriem nepiemēro PIL, attiecīgi līgumcenas noteikšanas mērķiem kopējā Pašvaldības plānā, Iepirkumu plānā iekļaujot arī informāciju par plānotajām Cenu aptaujām un Vienkāršotām iegādēm) un norāda:
 - 12.1. Iepirkuma priekšmetu;
 - 12.2. paredzamo līgumcenu bez PVN un papildus maksājamo PVN atbilstoši normatīvajiem aktiem PVN jomā;
 - 12.3. Iepirkuma veidu;
 - 12.4. tehniskās specifikācijas sagatavošanas termiņu un nepieciešamību ekspertu vai ārpalpojuma sniedzēju piesaistei, ja tehniskās specifikācijas sagatavošana nevar tikt nodrošināta Iestādes kapacitātes vai resursu ietvaros;
 - 12.5. plānoto Iepirkuma izsludināšanas termiņu vai attiecīgā piedāvājuma nosūtīšanas termiņu piegādātājiem;
 - 12.6. Iepirkuma līguma darbības termiņu.
13. Iestādes vadītājs sagatavo un paraksta Iepirkumu plānu (1.pielikums), saskaņo to ar Centrālās administrācijas ekonomistu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram iekļaušanai Pašvaldības kopējā Iepirkumu plānā.
14. Divu nedēļu laikā pēc visu Iepirkumu plānu saņemšanas no Iestāžu vadītājiem, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, sadarbojoties ar Pašvaldības izpilddirektoru un Iestāžu vadītājiem, un atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora norādījumiem, sagatavo Iestāžu kopējo Iepirkumu plānu, iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai un saskaņā ar Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu organizē Iepirkumus. Kopējo Pašvaldības Iepirkumu plānu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors un tas tiek nosūtīts Iestāžu vadītājiem. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists Iepirkuma plānu PIL noteiktajā kārtībā un termiņā publicē EIS.

III. IEPIRKUMA PROCESS

15. Iepirkuma process ir jebkura iepirkuma plānošanas un organizēšanas norisē veicamo pasākumu un darbību kopums (tostarp piemērojot normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā), kā rezultātā Iestāde izvēlas piegādātāju, kurš piedāvā saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu attiecīgajā Iepirkumā un ar kuru Pašvaldība vai Iestāde kā pasūtītājs slēdz Iepirkuma līgumu par precēs un/vai pakalpojuma iegādi un/vai būvdarbu veikšanu.
16. Iestādēm Iepirkuma procesā, kura norise notiek PIL ietvaros, jānodrošina PIL prasību un principu ievērošana, sākot no attiecīgā Iepirkuma plānošanas brīža līdz Iepirkuma līguma noslēgšanai un tā pilnīgai izpildei. Šajā punktā minētais Iepirkumu process sastāv no šādiem posmiem:
 - 16.1. Iepirkuma vajadzības apzināšana un plānošana;
 - 16.2. Iepirkuma plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu apjomam un Iepirkumu plāna sagatavošana;

- 16.3. Iepirkuma veida vai piemērojamā Iepirkumu procesa izvēle, ņemot vērā PIL prasības un principus paredzamās līgumcenas noteikšanai;
 - 16.4. Iepirkuma komisijas izveidošana;
 - 16.5. Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu iesniegšana Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai (2.pielikums);
 - 16.6. PIL noteiktās Iepirkuma dokumentācijas izstrāde un apstiprināšana, piešķirot iepirkuma identifikācijas numuru IUB tīmekļvietnē <https://pvs.iub.gov.lv/users/login> pieejamā un IUB pārziņā esošā valsts informācijas sistēmā “Publikāciju vadības sistēma” (turpmāk - IUB Publikāciju vadības sistēma), kurā attiecīgo Iepirkuma informāciju ievada Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists, kuram IUB Publikāciju vadības sistēmā piešķirtas autorizācijas un lietošanas tiesības;
 - 16.6.1. Iestādes vadītājs sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju un, ja nepieciešams, papildus informāciju par eksperta vai ārpalpojuma piesaisti. Iestādes vadītājs Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju iesniedz elektroniskā veidā (e-pastā: iepirkumi@limbazi.lv) ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms Iepirkuma uzsākšanas, Neparedzēta iepirkuma uzsākšanas, attiecīgā piedāvājuma nosūtīšanas ieinteresētiem piegādātājiem Cenu aptaujas ietvaros vai cita publiska iepirkuma nodrošināšanai, ja nav nepieciešams piemērot PIL noteiktās iepirkuma procedūras vai citu kārtību;
 - 16.6.2. ja Iepirkuma priekšmeta tehniskā specifikācija nav iesniegta noteiktajā termiņā, un tas ir iemesls Iepirkumu plānā noteikto termiņu kavēšanai, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists par to ziņo Iestādes vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 16.6.3. ja tiek secināts, ka pēc apstiprinātā Iepirkumu plāna kādu Iepirkumu nav iespējams veikt Iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, tad Iestādes vadītājs vienojas ar Pašvaldības izpilddirektoru par citu iespējamo laiku, izdarot grozījumus iepirkumu plānā;
 - 16.7. informācijas publicēšana IUB Publikāciju vadības sistēmā un Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv par Iepirkuma uzsākšanu;
 - 16.8. Iepirkuma procesa norise (piedāvājumu saņemšana, atvēršana, izvērtēšana, sarakste un lēmuma pieņemšana):
 - 16.8.1. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums atbilst budžetā plānotajiem izdevumiem – Iepirkuma komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu uzvarējušam pretendentam;
 - 16.8.2. ja Iepirkuma rezultātā iegūtais cenas piedāvājums pārsniedz budžetā plānotos izdevumus – Iepirkuma komisija lēmumu par Iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu pretendentam ir tiesīga pieņemt tikai tad, kad Iestādes vadītājs ir rakstiski apliecinājis Iepirkuma līguma izpildei nepieciešamā finansējuma esamību.
 - 16.9. Iepirkuma līguma noslēgšana un Iepirkuma līguma publicēšana Pašvaldības pircēja profilā vietnē www.eis.gov.lv un IUB publikāciju vadības sistēmā;
 - 16.10. Iepirkuma līguma izpilde un izpildes kontrole.
17. Iepirkumu procesi, kuriem nepiemēro PIL noteiktās iepirkumu procedūras vai kārtību, ir norādīti Noteikumu IV.sadaļā “Vienkāršotās piegādes” un V.sadaļā “Cenu aptauja”.

IV. VIENKĀRŠOTĀS IEGĀDES

18. Ja līguma (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu) summa nesasniedz Noteikumu 25.punktā norādīto līgumcenas robežvērtību (līdz 2500 EUR), kā arī ārkārtējos, avārijas vai izņēmuma gadījumos, ja ir sasniegta vai pārsniegta Noteikumu 25.punktā norādītā līgumcenas robežvērtība, Iestādes vadītājs ir tiesīgs organizēt un realizēt vienkāršotās iegādes un pasūtījumus, neslēdzot Iepirkuma līgumu un attiecīgā darījuma ietvaros saņemot no

- piegādātājiem atbilstošus rēķinus, pavadzīmes vai citus darījumu attaisnojošus un norēķina dokumentus, vai, atkarībā no darījuma veida un specifiskācijas, slēgt tipveida līgumus (piegādes, pakalpojumu, būvdarbu u.c. līgumus) bez Iepirkuma vai Cenu aptaujas veikšanas.
19. Vienkāršotās iegādes ietvaros Iestādes vadītājs nosūta tirgus izpētē izvēlētajam piegādātājam attiecīgās iegādes pieprasījumu un darījuma īstenošanas prasības, ar lūgumu aizpildīt un iesniegt piedāvājumu (3.pielikums), lai Pašvaldība vai Iestāde slēgtu tipveida līgumu vai atbilstoši vispārzināmajai darījumu praksei attiecīgajā nozarē nodibinātu darījuma tiesiskās attiecības tādā formātā, kādu savā praksē piedāvā attiecīgais piegādātājs.
 20. Vienkāršoto iegādi var realizēt arī ārkārtējos, avārijas vai citos izņēmuma gadījumos, ja:
 - 20.1. tiek slēgts līgums par ēdināšanas un/vai semināru (konferenču) telpu nomas pakalpojumiem un attiecīgā persona, kas veic pasūtījumu, pamato pakalpojumu sniedzēja izvēli, ja vienlaikus tiek ievērots finanšu līdzekļu efektīvas un racionālas izmantošanas princips;
 - 20.2. tiek slēgts līgums par preču piegādi ar attiecīgo preču ražotāju, kas nodrošina preču iegādi par ražotāja noteikto cenu;
 - 20.3. tiek slēgts līgums ar piegādātāju, kam ir izņēmuma tiesības piegādāt attiecīgās preces vai sniegt pakalpojumus;
 - 20.4. tiek slēgts līgums ar līdzšinējo pakalpojumu sniedzēju, lai sākotnēji neparedzētu apstākļu dēļ nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību noteiktā laika periodā, ja to prasa attiecīgo pakalpojumu raksturs un to nenodrošināšana Pašvaldībai var radīt nesamērīgu risku;
 - 20.5. iepirkuma priekšmeta specifiskas dēļ, preču vai pakalpojumu tirgū nav vismaz trīs atbilstošu piegādātāju un Iestādes vadītājs pamato Iepirkuma priekšmeta specifiku;
 - 20.6. iegāde saistīta ar nekavējošu rīcības veikšanu avārijas vai katastrofu seku novēršanai vai ierobežošanai.
 21. Piegādātāja aizpildīto piedāvājumu Iestādes vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai.
 22. Vienkāršotās iegādes piemērošanas gadījumos būvdarbu līgumiem jābūt pievienotai būvdarbu tāmei.
 23. Lēmumu par Vienkāršotās iegādes piemērošanu par katru Vienkāršotās iegādes gadījumu pieņem Pašvaldības izpilddirektors.
 24. Līgumu noslēdz Iestādes vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.

V. CENU APTAUJA

25. Cenu aptauja ir:
 - 25.1. preču vai pakalpojumu iegāde 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo cenu noteiktai preču vai pakalpojumu grupai no 2500 EUR līdz 10 000 EUR (bez PVN).
 - 25.2. būvdarbu pasūtījumi 12 (divpadsmit) mēnešu periodā kalendārajā gadā ar kopējo cenu no 2500 EUR līdz 20 000 EUR (bez PVN).
 - 25.3. Cenu aptaujas veicējs, veicot Cenu aptauju un nosakot iegādes veidu, izmanto vienu no metodēm, izvērtējot iespējas un veicot:
 - 25.3.1. iegādi e-iekirkumu sistēmā;
 - 25.3.2. aptauju elektroniskā vidē, izmantojot e-pastus;
 - 25.3.3. informācijas analīzi par piegādātāju tīmekļu vietnēs pieejamo informāciju, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
 - 25.3.4. informācijas analīzi no cenu lapās, brošūrās, bukletos, katalogos u.c. veida dokumentos pieejamās informācijas, kurā ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
 - 25.3.5. rakstisku aptauju, izmantojot pasta pakalpojumus;
 - 25.3.6. fotofiksāciju, ietverot tajā preces nosaukumu un cenu;
 - 25.3.7. Cenu aptauju Pašvaldības tīmekļa vietnē.

26. Par Cenu aptaujas veikšanu atbild Cenu aptaujas veicējs, noskaidrojot Iestādes vajadzības, un Iestādes darbības nodrošināšanai realizējot Cenu aptauju. Cenu aptaujas protokolu - lēmumu (4.pielikums) paraksta Cenu aptaujas veicējs.
27. Lai izvēlētos atbilstošu piegādātāju, Cenu aptaujas veicējs:
 - 27.1. izstrādā tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu, apjomus un citus būtiskos un nepieciešamos nosacījumus) un definē Cenu aptaujas priekšmetu un līguma izpildes noteikumus (piemēram, piegādes vai darbu izpildes termiņu, avansa apmēru, un citus būtiskos un papildus nosacījumus);
 - 27.2. ja Cenu aptauju veic Noteikumu 25.3.7.punktā noteiktā metodē, papildus Noteikumu 27.1.punktā noteiktajam, cenu aptaujas veicējs - Centrālās administrācijas vietējās pārvaldes vadītājs, Centrālās administrācijas iestāde, aģentūra vai Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists (pārējām Centrālās administrācijas struktūrvienību vajadzībām):
 - 27.2.1. sagatavo uzaicinājumu dalībai Cenu aptaujā, kas sastāv no noteiktajām prasībām piegādātājiem, tehniskās specifikācijas prasībām un finanšu piedāvājuma formas;
 - 27.2.2. cenu aptaujas veicējs - Centrālās administrācijas vietējās pārvaldes vadītājs, Centrālās administrācijas iestāde vai aģentūra, sagatavoto uzaicinājumu un tehnisko specifikāciju nosūta Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistam publicēšanai Pašvaldības tīmekļvietnē internetā. Par pārējo Centrālās administrācijas struktūrvienību vajadzībām veicamo Cenu aptauju, Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists sagatavoto uzaicinājumu dalībai Cenu aptaujā un publicē Pašvaldības tīmekļvietnē internetā;
 - 27.2.3. gadījumā, ja veic Cenu aptauju Eiropas Savienības finansētu projektu ietvaros, vienlaicīgi ar paziņojuma publicēšanu Pašvaldības tīmekļvietnē internetā, nosūta uzaicinājumus piedalīties Cenu aptaujā vismaz diviem piegādātājiem;
 - 27.2.4. piedāvājuma iesniegšanas termiņu Cenu aptaujā nosaka ne mazāku kā 3 (trīs) darba dienas no publikācijas Pašvaldības tīmekļvietnē internetā.
 - 27.3. ja Cenu aptauju veic Noteikumu 25.3.punktā noteiktā metodē (izņemot 25.3.1. un 25.3.7.punktus) jānodrošina vismaz trīs iespējamo piegādātāju apzināšana, nodrošinot vienādu informāciju par Cenu aptaujas priekšmetu un līguma noteikumiem.
28. Ja nav iespējams iegūt informāciju no vismaz trīs piegādātājiem vai, ja pirkuma priekšmetam ir specifiskas īpašības, Cenu aptaujas veicējs pamato izvēli Cenu aptaujas protokolā - lēmumā, aprakstot šīs Cenu aptaujas priekšmeta specifiskās īpašības vai citus apstākļus.
29. Cenu aptaujas veicējs nodrošina Cenu aptaujas procesa un rezultātu dokumentēšanu protokola - lēmuma veidā, ievērojot šādus noteikumus:
 - 29.1. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot elektronisko pastu, sarakstē jānorāda Noteikumu 25.punktā minētā informācija. Cenu aptaujas veicējam ir jāpievieno protokolam - lēmumam Cenu aptaujā izmantotās metodes apliecināša dokumentācija (izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija u.c.);
 - 29.2. ja iespējamo piegādātāju aptauja ir veikta, izmantojot internetā tīmekļa vietnēs publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus, Cenu aptaujas veicējs saglabā un pievieno pie protokola - lēmuma kā pamatojuma dokumentu piedāvājuma internetā izdruku, norādot saiti uz interneta tīmekļa vietni, kurā bija izvietots piedāvājums;
 - 29.3. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu neaizpilda, ja Cenu aptauju veic Noteikumu 25.3.1.punktā noteiktā metodē.
30. Cenu aptaujas veicējs izvēlas preces, pakalpojumus vai būvdarbus, kas ir visatbilstošākais – piedāvājumu ar viszemāko cenu vai saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu.
31. Cenu aptaujas protokolu – lēmumu Cenu aptaujas veicējs 3 (trīs) darba dienu laikā iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram.

32. Cenu aptaujas veicējs ir tiesīgs izmantot veiktās Cenu aptaujas rezultātus gadījumā, ja Iestādei ir nepieciešams iepirkt identisku preci vai pakalpojumu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Cenu aptaujas protokola – lēmuma parakstīšanas, ja noslēgto līgumu kopsumma 12 mēnešu periodā kalendārajā gadā piegādes un pakalpojuma līgumiem nepārsniedz 10 000 EUR un būvdarbu līgumiem 20 000 EUR.
33. Cenu aptaujas reģistrē Pašvaldības elektroniskajā lietvedības sistēmā, attiecīgajai lietai noteiktajā nomenklatūras kodā, izveidojot attiecīgā dokumenta kartiņu. Dokumenti par veiktajām Cenu aptaujām ir jāglabā trīs gadus.
34. Pēc Cenu aptaujas veikšanas:
 - 34.1. cenu aptaujas veicējs - Centrālās administrācijas vietējās pārvaldes vadītājs, Centrālās administrācijas iestāde vai aģentūra, pēc Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma saņemšanas, noslēdz līgumu.
 - 34.2. ja cenu aptaujas veicējs ir Centrālās administrācijas struktūrvienības vadītājs (izņemot vietējās pārvaldes vadītājs), līgumu noslēdz Pašvaldība.
35. Pašvaldība pēc iepirkumu plāna apstiprināšanas publicē pašvaldības tīmekļa vietnē www.limbazi.lv Cenu aptauju plānu Pašvaldības budžeta gadam.

VI. IEPIRKUMU VEIKŠANA CENTRALIZĒTĀ KĀRTĪBĀ

36. Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija kā centralizētā Centrālās administrācijas iepirkumu institūcija veic Iestādes Iepirkumu, kura paredzamā līgumcena publiskiem piegādes vai pakalpojumu līgumiem ir 10 000 EUR vai lielāka un publiskiem būvdarbu līgumiem ir 20 000 EUR vai lielāka.
37. Iestādes vadītājs sagatavo Iepirkuma tehnisko specifikāciju, Noteikumu 36.punktā minētajiem Iepirkumiem. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iepirkuma tehniskās specifikācijas atbilstību PIL, citiem normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.
38. Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu (2.pielikums), sagatavoto iepirkuma tehnisko specifikāciju un plānotos izmaksu dokumentus (tāmes, aprēķinus u.c.).
39. Pēc Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma saņemšanas Iestādes vadītājs iesniedz Centrālās administrācijas Iepirkumu komisijai Iepirkuma veikšanai Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehnisko specifikāciju. Iepirkuma tehniskā specifikācija jāiesniedz papīra formā un elektroniskā formā, nosūtot to uz e-pasta adresi: iepirkumi@limbazi.lv.
40. Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija:
 - 40.2. 3 (trīs) darba dienu laikā izskata no Iestādes saņemto Pieteikumu par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un tehnisko specifikāciju;
 - 40.3. gadījumā, ja iesniegtajā Pieteikumā par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu vai tehniskajā specifikācijā, tiek konstatēts pretrunas vai neatbilstības PIL vai citiem normatīvajiem aktiem, Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija pieprasa Iestādes vadītājam iesniegt precizējumus. Gadījumā, ja precizējumi netiek iesniegti, Centrālās administrācijas Iepirkumu komisija ir tiesīga neveikt Iepirkumu vai Iepirkuma procedūru;
 - 40.4. izsludina:
 - 40.4.1. Iepirkumu PIL 9. vai 10.panta kārtībā, ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehniskās specifikācijas izskatīšanas vai precizējumu saņemšanas dienas;
 - 40.4.2. Iepirkuma procedūru atbilstoši kādai no PIL 8.panta pirmajā daļā noteiktajām iepirkuma procedūrām, ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu un Iepirkuma tehniskās specifikācijas izskatīšanas vai precizējumu saņemšanas dienas.

41. Pēc lēmuma par Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras rezultātiem pieņemšanas Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists 3 (trīs) darba dienu laikā informē Pašvaldības izpilddirektoru un Pieteikuma par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu iesniedzēju par Iepirkuma vai Iepirkuma procedūras rezultātiem.
42. Iepirkuma līgumu noslēdz Pašvaldība.

VII. NEPAREDZĒTS IEPIRKUMS

43. Iepirkuma realizācijai, kas neparedzētu apstākļu dēļ nav bijusi iekļauta sagatavotajā Iepirkuma plānā esošajam kalendārajam gadam, bet kura realizējama atbilstoši PIL noteiktajai kārtībai vai piemērojot PIL noteiktu iepirkuma procedūru, vai Cenu aptauju, Iestādes vadītājs, kurš ierosina iepirkumu, sagatavo detalizētu pieteikumu (5.pielikums) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram, kā arī sazinās ar Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistu, lai saskaņotu iespējamo Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas laiku.
44. Pieteikumu Neparedzētam iepirkumam Iestādes vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms vēlamā Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas.
45. Pieteikumā norāda:
 - 45.2. Neparedzēta iepirkuma priekšmetu;
 - 45.3. paredzamo līgumcenu ar un bez PVN;
 - 45.4. Neparedzēta iepirkuma veidu;
 - 45.5. plānoto Neparedzēta iepirkuma izsludināšanas termiņu;
 - 45.6. Iepirkuma līguma darbības termiņu;
 - 45.7. Neparedzēta iepirkuma nepieciešamības pamatojumu;
 - 45.8. paskaidrojumu par iepriekšējas plānošanas neiespējamību;
 - 45.9. finansējuma avotu.
46. Pieteikumā uzrādāmas tikai viena veida preces vai pakalpojumi. Ja nepieciešams, Iestādes vadītājs iesniedz vairākus pieteikumus par vairākiem iepirkumiem.
47. Pašvaldības izpilddirektors izskata pieteikumā norādītā Neparedzēta iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finanšu pieejamību (Neparedzēta iepirkuma priekšmeta finansēšanas iespējas) un nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs pieprasīt papildus informāciju.
48. Pēc pieteikuma saņemšanas un izskatīšanas Pašvaldības izpilddirektors 5 (piecu) darba dienu laikā apstiprina vai noraida pieteikumu Neparedzētam iepirkumam.
49. Ja tiek secināts, ka Neparedzētu iepirkumu nav iespējams veikt Iestādes vadītāja vēlamajā termiņā, tad Iestādes vadītājs ar Pašvaldības izpilddirektoru vienojas par citu iespējamo laiku.
50. Pēc Neparedzēta iepirkuma pieteikuma un nepieciešamās informācijas iesniegšanas Pašvaldības izpilddirektoram un tās apstiprināšanas, pēc Pašvaldības izpilddirektora uzdevuma saņemšanas Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists konsolidē Pašvaldības kopējo Iepirkumu plānu.
51. Šajā nodaļā noteiktie termiņi neattiecas uz gadījumiem, ja Neparedzēts iepirkums jāveic avārijas situācijas steidzamai risināšanai.
52. Neparedzēta iepirkuma līgumu noslēdz atbilstoši šajos Noteikumos noteiktajam un rīkotajam Iepirkumu procesam.

VIII. TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA

53. Par iepirkuma nepieciešamību un Iepirkuma priekšmeta atbilstību Pašvaldības funkciju un darbības nodrošināšanai, kā arī tehniskās specifikācijas sagatavošanu ir atbildīgs Iestādes vadītājs, kas plānojis Iepirkumu. Tehniskās specifikācijas tiek ietvertas Iepirkuma procesu dokumentācijā un nosaka būvdarbiem, pakalpojumu un preču iegādēm/piegādēm izvirzītās prasības.
54. Tehniskās specifikācijas sagatavo, ievērojot Pašvaldības objektīvās vajadzības, neiekļaujot norādes, kas rada nepamatotas priekšrocības konkrētiem piegādātājiem un nepamatoti ierobežo ieinteresēto piegādātāju loku.

55. Tehniskās specifikācijas sagatavo vienā no šādiem veidiem:
- 55.2. kā precīzu tehnisku aprakstu, ja ir precīzi zināmas tā prasības un ja Iestādes vadītājs ir izvērtējis un nepieļauj risku, ka šādā gadījumā atbilstošus piedāvājumus varēs iesniegt tikai ierobežots skaits piegādātāju, kaut arī faktiski objektīvām vajadzībām varētu atbilst arī citu piegādātāju tirgū piedāvātā atšķirīgā produkcija vai pakalpojumi;
 - 55.3. nosakot un precīzi formulējot funkcionālās prasības vai darbības prasības, ja ir skaidri definēts sasniedzamais rezultāts, bet nav apzināta tirgus situācija un tāpēc rodas uzticība tirgus dalībnieku piedāvājumiem, un ja Iestādes vadītājs ir izvērtējis, vai pieprasītā funkcionalitāte nodrošinās iepirkuma mērķa sasniegšanai izdevīgākā piedāvājuma saņemšanu;
 - 55.4. kombinējot tehnisko specifikāciju veidus, daļēji nosakot konkrētus tehniskos parametrus, kā arī ietverot funkcionālās vai darbības prasības.
56. Tehniskajās specifikācijās norāda:
- 56.2. piegāžu (turpmāk – preču), pakalpojumu vai būvdarbu apjomu (darbu veidi, pozīcijas, mērvienības, daudzums);
 - 56.3. kas piegādātājam jānodrošina – darbaspēks, iekārtas, transports, telpas, piegāde, uzstādīšana, remonts, rezerves daļu piegāde, uzturēšana;
 - 56.4. vai jānodrošina savietojamība ar Pašvaldības rīcībā esošajām precēm (tādā gadījumā jāsniedz minēto preču izsmelošs uzskaitījums, nepieciešamības gadījumā nodrošinot vietas apskati);
 - 56.5. nepieciešamās garantijas prasības;
 - 56.6. preces lietošanas un pakalpojumu vai būvdarbu veikšanas apstākļi, Iepirkuma līguma izpildes vieta, laiks, termiņi un citi būtiski un nepieciešami nosacījumi vai prasības;
 - 56.7. Iepirkuma līguma izpildes metodes, vides aizsardzības noteikumi, drošības noteikumi, darbu nodošanas un pieņemšanas nosacījumi;
 - 56.8. darbinieku apmācības vajadzības, tehniskās dokumentācijas iesniegšana;
 - 56.9. citas prasības Iepirkuma līguma izpildei.
57. Tehnisko specifikāciju izstrādei var piesaistīt ekspertus un ārpalpojuma sniedzējus, ja Iepirkuma specifikas dēļ attiecīgajai Iestādei nav pietiekošas kompetences vai kapacitātes. Šādā gadījumā tehniskās specifikācijas izstrādei piesaistītie eksperti nav tiesīgi tieši vai pastarpināti piedalīties attiecīgajā Iepirkuma procesā, Iepirkuma līguma slēgšanā un Iepirkuma līguma izpildē. Par tehniskās specifikācijas izstrādi, piesaistītais eksperts parakstās apliecinājumā (6.pielikums).
58. Tehnisko specifikāciju izstrādes procesā Iestādes vadītājs ievēro Iepirkuma priekšmeta nozari reglamentējošo normatīvo aktu prasības un IUB tīmekļa vietnē publicētos nozaru organizāciju ieteikumus.
59. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālistam iesniegto Iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju, darba uzdevumu, tāmju projektu saturu un citu specifikācijas informāciju, kas ir būtiska Iepirkuma plānošanai un attiecīgā Iepirkuma procesa uzsākšanai, pabeigšanai, kā arī Iepirkuma līguma slēgšanai Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros.

IX. IEPIRKUMU KOMISIJAS IZVEIDE, TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 60. Domei ir tiesības pieņemt atsevišķu lēmumu un uzdot Iestādei veikt atsevišķus Iepirkumus PIL noteiktajā kārtībā, kuru paredzamā līgumcena publiskiem piegādes vai pakalpojumu līgumiem ir 10 000 EUR vai lielāka, bet mazāka par 42 000 EUR, un publiskiem būvdarbu līgumiem ir 20 000 EUR vai lielāka, bet mazāka par 170 000 EUR.
- 61. Noteikumu 60.punktā minētā Iepirkuma veikšanai Iestāde izveido Iepirkumu komisiju vismaz 3 (trīs) locekļu sastāvā.
- 62. Iepirkumu komisija savā darbībā ir neatkarīga, un tās locekļi lēmumus pieņem patstāvīgi Iepirkumu komisijas sēžu laikā.
- 63. Katrs Iepirkumu komisijas loceklis atbild par savu pieņemto lēmumu.

64. Ja Iepirkumu komisijas loceklis, pildot amata pienākumus, ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības ir radījusi mantiskus zaudējumus Pašvaldībai, pēdējai ir tiesības prasīt, lai Iepirkumu komisijas loceklis atlīdzina zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
65. Iepirkumu komisijas locekli ir atbildīgi par savu pienākumu izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā. Iepirkumu komisijas locekļiem var tikt piemērots naudas sods par procedūras neievērošanu saskaņā ar PIL un Administratīvās atbildības likumu.
66. Iepirkumu komisija uzsāk PIL Iepirkuma procesu pēc tehniskās specifikācijas saņemšanas.
67. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs pēc apstiprinātā gada Iepirkumu plāna vai Domes lēmuma saņemšanas, uzdod atbildīgajai personai par iepirkuma tehniskās specifikācijas sagatavošanu iesniegt Iepirkuma tehnisko specifikāciju Iepirkuma komisijai, norādot iesniegšanas termiņu. Iestādes vadītājam vai tā norīkotajam darbiniekam ir pienākums rakstveidā (pašrocīgi parakstīta) un elektroniski (e-pastā: iepirkumi@limbazi.lv) iesniegt detalizētu iepirkuma priekšmeta tehnisko specifikāciju.
68. Iestādes darbiniekam, kurš izstrādā tehnisko specifikāciju, jāievēro PIL noteiktās prasības.
69. Iepirkumu komisijai, veicot iepirkumu vai iepirkuma procesu, ir tiesības:
 - 69.2. sniegt Iestādes darbiniekiem ieteikumus vai norādījumus saistībā ar Iepirkumiem, un darbiniekiem ir pienākums sniegt komisijai visu pieprasīto informāciju savas kompetences robežās;
 - 69.3. nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertu piedāvājumu noformējuma pārbaudē, pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un vērtēšanā.
70. Iepirkumu komisijas pienākumi:
 - 70.2. Iepirkumu komisijas locekļiem, ekspertiem, kā arī Iepirkuma dokumentācijas sagatavotājiem (tajā skaitā tehnisko specifikāciju sagatavotājiem) parakstīt apliecinājumu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai ka viņi ir saistīti ar tiem PIL izpratnē;
 - 70.3. izstrādāt un apstiprināt Iepirkuma nolikumu;
 - 70.4. nodrošināt brīvu un tiešu elektronisku pieeju Iepirkuma dokumentiem un visiem papildus nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī iespēju ieinteresētajiem piegādātājiem iepazīties uz vietas ar iepirkuma dokumentiem, sākot ar attiecīgā Iepirkuma izsludināšanas brīdi;
 - 70.5. ja ieinteresētais piegādātājs pieprasa izsniegt Iepirkuma dokumentus drukātā veidā, izsniegt ieinteresētajam piegādātājam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad saņemts šo dokumentu pieprasījums, ievērojot nosacījumu, ka dokumentu pieprasījums iesniegts laikus pirms piedāvājumu iesniegšanas termiņa;
 - 70.6. saskaņā ar PIL noteiktajiem termiņiem, sniegt rakstiskas atbildes uz ieinteresēto piegādātāju rakstiskiem jautājumiem par Iepirkuma dokumentos iekļautajām prasībām attiecībā uz piedāvājumu sagatavošanu un iesniegšanu vai pretendentu atlasī un publicēt atbildes Iestādes vai Pašvaldības tīmekļa vietnē, kurā ir pieejami Iepirkuma dokumenti, norādot arī uzdoto jautājumu;
 - 70.7. protokolēt Iepirkuma procesa gaitu;
 - 70.8. lemt par noteiktā piedāvājumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu, Iepirkuma procesa izbeigšanu vai pārtraukšanu;
 - 70.9. pārbaudīt pretendenta sniegto ziņu patiesumu;
 - 70.10. vērtēt piedāvājumus un noteikt Iepirkuma uzvarētāju;
 - 70.11. noraidīt visus piedāvājumus, kas neatbilst Iepirkuma nolikuma prasībām;
 - 70.12. ja Iepirkuma komisijas pienākumos ietilpst iesniegto piedāvājumu glabāšana, nodrošināt to glabāšanu tā, lai līdz piedāvājumu atvēršanas brīdim neviens nevarētu piekļūt tajos ietvertajai informācijai;
 - 70.13. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas izsniegt vai nosūtīt lēmumu par Iepirkuma uzvarētāja noteikšanu;

- 70.14. 2 (divu) darba dienu laikā pēc pretendenta pieprasījuma saņemšanas izsniegt vai nosūtīt Iepirkuma procedūras ziņojumu;
- 70.15. Izdarīt grozījumus Iepirkuma procedūras dokumentos, ja tādējādi netiek būtiski mainītas tehniskās specifikācijas vai citas prasības un informēt par grozījumiem Iepirkuma procedūras dokumentos visus ieinteresētos piegādātājus, publicējot paziņojumu par grozījumiem IUB tīmekļa vietnē internetā;
- 70.16. nodrošināt, lai pēc piedāvājumu atvēršanas, tiem nevarētu piekļūt personas, kuras nav iesaistītas pretendentu atlasē, piedāvājumu atbilstības pārbaudē un piedāvājumu vērtēšanā;
- 70.17. nekavējoties informēt Iestādes vadītāju par gadījumiem, kad Eiropas Savienības fondu projektu ietvaros rīkotajos Iepirkumos piedāvātās līgumcenas pārsniedz projekta ietvaros plānoto vai pieejamo finansējumu;
- 70.18. veikt citas darbības saskaņā ar PIL.

X. IEPIRKUMU LĪGUMA SLĒGŠANA UN KONTROLE

71. Iepirkuma līguma norāda PIL noteikto informāciju, tai skaitā:
 - 71.2. pasūtītāja un piegādātāja nosaukumu;
 - 71.3. Iepirkuma nosaukumu un identifikācijas numuru;
 - 71.4. Iepirkuma priekšmetu;
 - 71.5. Iepirkuma priekšmetam izvirzītās kvalitātes prasības, atbilstību standartiem vai citiem normatīvajiem aktiem;
 - 71.6. preces lietošanas noteikumu vai citas dokumentācijas piegādi;
 - 71.7. norēķinu kārtību;
 - 71.8. Iepirkuma līguma izpildes termiņus, vietu, nosacījumus un kārtību:
 - 71.8.1. preču piegādes (pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu veikšanas) vieta;
 - 71.8.2. pilnvarojuma nosacījumi preču (pakalpojumu vai būvdarbu) nodošanai no piegādātāja puses un preču (pakalpojumu) saņemšanai no pasūtītāja puses;
 - 71.9. līgumslēdzēju pušu atbildību par radītajiem zaudējumiem un Iepirkuma līguma neizpildīšanu:
 - 71.9.1. līgumsoda apjomu;
 - 71.9.2. Iepirkuma līguma tehniskajai specifikācijai neatbilstošu preču atdošanas kārtību vai kārtību, kādā netiek apmaksāti tehniskajai specifikācijai neatbilstoši veikti pakalpojumi vai būvdarbi;
 - 71.10. Iepirkuma līguma grozīšanas kārtību un darbības termiņu:
 - 71.10.1. Iepirkuma līguma darbības termiņš atbilstoši Iepirkuma nolikumam;
 - 71.10.2. Iepirkuma līguma grozīšanas nosacījumi;
 - 71.10.3. Iepirkuma līguma izbeigšanas iespējas katrai līgumslēdzējai pusei;
 - 71.10.4. Iepirkuma līguma strīdu izskatīšanas kārtība.
 - 71.11. līgumslēdzēju pušu rekvizītus (nosaukums, juridiskā adrese (ja atšķirīga - arī faktiskā adrese), reģistrācijas numurs, norēķinu rekvizīti, atbildīgo amatpersonu paraksti, to atšifrējums).
72. Preču, pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbu veikšanu apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām noformēts darījumu apliecinājošais dokuments (preču pavadzīme – rēķins, nodošanas – pieņemšanas akts, atskaite par izpildītajiem darbiem u.c.).
73. Iestādes vadītājs nodrošina darījumu apliecinājošo dokumentu atbilstību Iepirkuma procedūras veidam un Iepirkuma līguma nosacījumiem.
74. Iestādes vadītājs, veicot iepirkuma līguma izpildes kontroli, savlaicīgi:
 - 74.2. uzrauga līgumsaistību izpildi no piegādātāja puses;
 - 74.3. risina jautājumus par nodošanas – pieņemšanas aktu sagatavošanu, nosūtīšanu, pārbaudi atbilstoši Iepirkuma līguma nosacījumiem, parakstīšanu, nodošanu grāmatvedībai;

- 74.4. brīdina par iespējamiem Iepirkuma līguma izpildes kavējumiem vai līgumsaistību neizpildi;
- 74.5. uzrauga maksājumu izpildi;
- 74.6. uzrauga Iepirkuma līguma summas izpildi visā Iepirkuma līguma darbības laikā.

XI. ELEKTRONISKO IEPIRKUMU SISTĒMA

75. Ja Centrālā administrācija nav veikusi Iepirkumu visām savām Iestādēm, tad Iestādes vadītājs tās preču un pakalpojumu grupas, kas noteiktas Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumu Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr.108) 1.pielikumā "Preču un pakalpojumu grupas un tām piesaistītās centralizēto iepirkumu institūcijas", iegādājas no PIL likumā un MK noteikumos Nr.108 noteiktajām centralizētām iepirkumu institūcijām e-iepirkumu sistēmā, kas atrodas Valsts reģionālās attīstības aģentūras pārziņā esošās valsts informācijas sistēmas tīmekļvietnē www.eis.gov.lv un kas sastāv no e-izziņu, e-pasūtījumu, e-konkursu un e-izsoļu apakšsistēmām (turpmāk – EIS centralizētie iepirkumi).
76. EIS centralizētās sistēmas apakšsistēmās citu lietotāju tiesības Centrālā administrācijā apstiprina Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs, kuram piešķirtas galvenā administratora (apstiprinātāja) tiesības (kurš pilnvarots Pašvaldības kā e-iepirkumu sistēmas dalībnieka vārdā rīkoties e-iepirkumu sistēmā, izveidot un aktivizēt e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus, kā arī veikt citas e-iepirkumu sistēmas piekļuves vietu lietošanas noteikumos paredzētās darbības (turpmāk saukts arī – e-iepirkumu sistēmas administrators). Iestādes vadītāja uzdevumā e-iepirkumu sistēmas administrators izveido un aktivizē e-iepirkumu sistēmas apakšsistēmu lietotājus Centrālās administrācijas ietvaros, un piešķir lietotāju tiesības citiem Iestāžu vadītājiem.
77. EIS centralizētos iepirkumus Iestāžu vadītāji realizē, patstāvīgi reģistrējoties un saņemot pilnvarotā administratora tiesības kā e-iepirkumu sistēmas dalībniekam un/vai izmantojot Centrālās administrācijas starpniecību, piešķirot tiem e-konkursu administratora un/vai iepircēja-saņēmēja un iepirkumu apstiprinātāja tiesības.

XII. IEPIRKUMU DOKUMENTU APRITE UN UZGLABĀŠANA

78. Katram Iepirkumam tiek piešķirts identifikācijas numurs, kas ietver Pašvaldības vai Iestādes saīsinājuma pirmos burtus, attiecīgo gada skaitli, aiz šķērsvītras liekot kārtas numuru pieaugošā secībā, kas katra kalendārā gada ietvaros sākas no pirmā numura.
79. Iepirkuma identifikācijas numurs tiek norādīts visos, ar konkrēto Iepirkumu saistītos dokumentos, nolikumā, Iepirkumu komisijas sēžu protokolos, sarakstē ar pretendentiem, lēmumā par Iepirkuma rezultātiem, Iepirkuma procedūras ziņojumā, Iepirkuma līgumā.
80. Iepirkuma komisija visus ar konkrētā Iepirkuma norisi saistītos dokumentus uzglabā vienkopus, izņemot Iepirkumus, kuros līdzfinansējums saņemts no ES struktūrfondu līdzekļiem vai valsts budžeta līdzekļiem.
81. Ja Iepirkums veikts ES struktūrfondu vai valsts budžeta līdzfinansēta projekta ietvaros, tad visas ar Iepirkuma procesu saistīto dokumentu kopijas tiek glabātas projekta lietā, nodrošinot to pieejamību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIII. PĀRSKATU SAGATAVOŠANA PAR IEPIRKUMIEM

82. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists katru gadu līdz 1.aprīlim sagatavo statistikas pārskatu par visiem Centrālās administrācijas iepirkumiem un Iepirkumu procesiem iepriekšējā kalendārā gadā un iesniedz elektroniski to IUB.
83. Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas iepirkumu speciālists sadarbībā ar Centrālās administrācijas ekonomistu katru gadu līdz 1.martam sagatavo Centrālās administrācijas kopējā Iepirkumu plāna izpildes pārskatu par iepriekšējo gadu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

84. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada domes 2019.gada 28.novembra noteikumi Nr.6 “Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”.

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D.Straubergs

1. pielikums
08.07.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. _____

“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”

iepirkumu plāns

(centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

Nr.p.k	Iepirkuma priekšmets	Paredzamā līgumcena, EUR		Iepirkuma veids*	Plānotais iepirkuma izsludināšanas termiņš	Līguma darbības termiņš (datums vai termiņš mēnešos/gados)	Piezīmes
		bez PVN	ar PVN				

- Cenu aptaujai plānotais izsludināšanas termiņš nav jānorāda.
- * Papildus Iepirkuma veidam norāda, vai konkrētais veids tiks veikts e-iepirkumu sistēmā (EIS).

20____. gada ____.

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

2. pielikums
08.07.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. _____

“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”

SASKAŅOTS
Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

Limbažu novada Centrālās administrācijas
Iepirkumu komisijai

PIETEIKUMS
par iepirkuma vai iepirkuma procedūras uzsākšanu

Lūdzu organizēt iepirkumu/ iepirkuma procedūru preču iepirkšanai / pakalpojumu sniegšanai / būvdarbu veikšanai.

Pieteikuma iesniedzējs _____
(centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

Kontaktpersona _____

(vārds, uzvārds, adrese, telefona Nr., faksa Nr., e-pasts)

Iepirkuma/ iepirkuma procedūras nosaukums _____

Iepirkuma līguma summas apmaksā tiks veikta no šāda konta:

Banka _____ konts Nr. _____

Projekta nosaukums (ja nepieciešams), kura ietvaros tiks veikts iepirkums/ iepirkuma procedūra

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu izpildes vietas adrese _____

Paredzamā līgumcena bez PVN, EUR (*aptuvena vērtējums*) _____

Vēlamais darbu izpildes uzsākšanas laiks _____

Vēlamais izpildes termiņš (*līdz* ____.(*datums*) / *dienas, mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas*)

Līguma summas apmaksas nosacījumi _____

Garantijas laiks (ja nepieciešams) _____

Par _____ iepirkuma _____ līguma _____ izpildi _____ atbildīgā
persona

(amats, vārds, uzvārds, tālruna Nr., e-pasts)

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Limbažu novada pašvaldības lēmumu un noteikumu prasībām atbildīgs ir šī iesnieguma parakstītājs.

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija (*jāiesniedz pielikumā papīra formā un elektroniskā formā, nosūtot uz e-pastu: iepirkumi@limbazi.lv*);
2. Apliecinājums.

20____. gada ____.

Iesniedzējs _____
(*amats*)

(*paraksts, paraksta atšifrējums*)

3. pielikums
08.07.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. _____
“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”

SASKAŅOTS
Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

PIEDĀVĀJUMS

Limbažu novada Centrālās administrācijas _____
(struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

Piegādātājs un viņa rekvizīti:

Piegādātāja nosaukums/vārds uzvārds	
Reģistrācijas Nr./personas kods	
PVN maksātāja kods	
Juridiskā adrese/deklarētā dzīvesvietas adrese	
Korespondences adrese	
Banka	
Bankas kods	
Bankas konta Nr.	
Kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa Nr.)	
Pārstāvja vai pilnvarotās personas amats, vārds un uzvārds, tālr.Nr.	
Personas, kas parakstīs līgumu amats, vārds, uzvārds, tālr. Nr., pilnvarojuma pamats	
Par līguma izpildi atbildīgās personas amats, vārds, uzvārds, tālruņa Nr., e-pasta adrese	

Piedāvāju piegādāt tehniskajā specifikācijā minētās preces vai veikt pakalpojumus, vai būvdarbus par šādām cenām:

Nr.	Piegādes /pakalpojuma/ būvdarbu nosaukums	Daudzums	Vienas vienības cena EUR (bez PVN)	Summa EUR (bez PVN)	Summa EUR (ar PVN)
1.					
			Kopā EUR		

Piedāvātajām precēm/pakalpojumiem/būvdarbiem tiks nodrošināta šāda garantija: _____

Preces tiks piegādātas vai pakalpojumi/būvdarbi tiks veikti šādā termiņā: _____

Piegādātājs apliecina, ka gadījumā, ja Limbažu novada pašvaldības _____ (centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības

iestādes, aģentūras nosaukums) izteiks piedāvājumu noslēgt līgumu par preču piegādi/ pakalpojumu/būvdarbu izpildi, piegādātājs nodrošinās piedāvājumā minēto preču piegādi/ pakalpojuma sniegšanu/ būvdarbu veikšanu un slēgs preču piegādes/ pakalpojumu/ būvdarbu līgumu.

Piedāvājums ir spēkā vismaz 20 (divdesmit) darba dienas vai līdz 20 __. gada . _____
(aizpilda, ja piedāvājuma derīguma termiņš ir garāks par 20 darba dienām) no piedāvājuma iesniegšanas dienas.

20 __. gada ____.

Piegādātājs _____
(amats, vārds uzvārds)

(paraksts)

4. pielikums
08.07.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. _____

“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”

SASKAŅOTS
Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

CENU APTAUJAS PROTOKOLS – LĒMUMS Nr. _____

PASŪTĪTĀJA NOSAUKUMS UN REKVIZĪTI:

_____/ (centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/
pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)/

_____/ reģistrācijas numurs /

_____/ adrese/

PRECES/PAKALPOJUMA/BŪVDARBU PIRKUMA PRIEKŠMETS:

APTAUJAS METODE (atzīmē atbilstošo)

- rakstiska aptauja, izmantojot pasta pakalpojumus;
- elektroniskā aptauja, izmantojot e-pastus;
- informācijas analīze tīmekļa vietnēs, salīdzinot vairākus piedāvājumus;
- informācijas analīze brošūrās, bukletos, katalogos un c. veida dokumentos, kuros ir ietverti piedāvājumi;
- fotofiksācija;
- cenu aptauja Limbažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.limbazi.lv.

Nr.p.k	Pretendents (nosaukums (<i>vārds, uzvārds</i>), reģistrācijas Nr. (<i>personas kods</i>))	Adrese (Juridiskā vai deklarētā dzīvesvietas adrese)	Cena (EUR)	
			bez PVN	ar PVN
1.				
2.				
3.				

LĒMUMS : Izvēlēties pretendentu _____

PAMATOJUMS:

- viszemākā cena

saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums

specifiskās īpašības vai citi apstākļi: _____

Pielikumā (*pievienotās izdrukas no sarakstes, tehniskā specifikācija un c. pielikumi*) _____ lpp

20____. gada ____.

(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

5. pielikums
08.07.2021. iekšējiem noteikumiem Nr. _____

“Noteikumi par iepirkumu organizēšanas kārtību Limbažu novada Centrālajā administrācijā”

SASKAŅOTS
Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors

_____.gada __._____

PIETEIKUMS
neparedzētam iepirkumam

Lūdzu organizēt iepirkumu/ cenu aptauju/ iepirkuma procedūru preču iepirkšanai / pakalpojumu sniegšanai / būvdarbu veikšanai.

Pieteikuma iesniedzējs _____
(centrālās administrācijas struktūrvienības/vietējas pārvaldes/ pašvaldības iestādes, aģentūras nosaukums)

Kontaktpersona _____

(vārds, uzvārds, adrese, telefona Nr., faksa Nr., e-pasts)

Iepirkuma/ cenu aptaujas/ iepirkuma procedūras nosaukums _____

Iepirkuma /cenu aptaujas/ nepieciešamības pamatojums _____

Paskaidrojuma par iepriekšējas plānošanas neiespējamību _____

Finansējuma avots _____

Iepirkuma līguma summas apmaksa tiks veikta no šāda konta:

Banka _____ konts Nr. _____

Projekta nosaukums (ja nepieciešams), kura ietvaros tiks veikts iepirkums/ iepirkuma procedūra/ /cenu aptauja/

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas vai būvdarbu izpildes vietas adrese _____

Paredzamā līgumcena bez PVN, EUR (*aptuvena vērtējums*) _____

Vēlamais darbu izpildes uzsākšanas laiks _____

Vēlamais izpildes termiņš (*līdz ____.(datums) / dienas, mēneši no iepirkuma līguma noslēgšanas dienas*)

Līguma summas apmaksas nosacījumi _____

Garantijas laiks (ja nepieciešams)

Par iepirkuma līguma izpildi atbildīgā persona _____
(amats, vārds, uzvārds, tālruna Nr., e-pasts)

Saskaņojums ar Limbažu novada Centrālās administrācijas ekonomisti:

Par šajā pieteikumā un tam pievienotajā tehniskajā specifikācijā minēto faktu un datu pareizību, patiesumu un atbilstību normatīvo aktu un Limbažu novada pašvaldības lēmumu un noteikumu prasībām atbildīgs ir šī iesnieguma parakstītājs.

Pielikumā:

1. Tehniskā specifikācija (*jāiesniedz pielikumā papīra formā un elektroniskā formā, nosūtīt uz e-pastu: iepirkumi@limbazi.lv*);
2. Apliecinājums.

20__ . gada ____ . _____

Iesniedzējs _____
(amats)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

APLIECINĀJUMS

Es, _____ apakšā parakstījies, iepirkuma/ _____ iepirkuma procedūras _____ (iepirkuma/ iepirkuma procedūras nosaukums), tehniskās specifikācijas sagatavotājs, apliecinu, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka es esmu ieinteresēts konkrēta pretendenta izvēlē vai darbībā. Būdams iepirkuma/ iepirkuma procedūras tehniskās specifikācijas sagatavotājs, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā.

Apliecinu, ka, būdams iepirkuma/ iepirkuma procedūras tehniskās specifikācijas sagatavotājs, neesmu saistīts ar konkrētu pretendentu Publisko iepirkumu likuma 25.panta pirmās daļas izpratnē.

Vārds, uzvārds	
Paraksts	
Datums	

21.§**Par Salacgrīvas novada domes pastāvīgās iepirkumu komisijas likvidēšanu**

Ziņo padomniece juridiskajos jautājumos D. Lejniece

Ar Limbažu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” 32.5.apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome ir izveidojusi patstāvīgo Salacgrīvas administrācijas Iepirkumu komisiju.

Ņemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams likvidēt Salacgrīvas novada domes pastāvīgo iepirkumu komisiju.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, **atklāti balsojot:**
PAR – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____,
 Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Likvidēt Salacgrīvas novada domes pastāvīgo iepirkumu komisiju.
2. Atbildīgo par lēmuma izpildi noteikt Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.

22.§**Par Salacgrīvas administrācijas pastāvīgās Iepirkumu komisijas apstiprināšanu**

Ziņo padomniece juridiskajos jautājumos D. Lejniece

Ar Limbažu novada domes 2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr. 1 “Limbažu novada pašvaldības nolikums” 32.5.apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome

ir izveidojusi patstāvīgo Salacgrīvas administrācijas Iepirkumu komisiju. Salacgrīvas administrācija ir domes izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi Salacgrīvas administrācijas struktūrvienībās, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.

Lai nodrošinātu publisko iepirkumu veikšanu Salacgrīvas administrācijas, tās sastāvā esošo īpaša statusa institūciju, kā arī Salacgrīvas administrācijas pārziņā esošo iestāžu vajadzībām, nepieciešams apstiprināt Limbažu novada domes patstāvīgo Salacgrīvas administrācijas Iepirkumu komisiju.

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 24.punktu, Publisko iepirkumu likuma 24.pantu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Izveidot patstāvīgo Salacgrīvas administrācijas Iepirkumu komisiju 5 locekļu sastāvā.
2. Apstiprināt patstāvīgās Salacgrīvas administrācijas Iepirkumu komisijas sastāvu:
 - 2.1. Komisijas priekšsēdētājs – Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks _____, personas kods _____;
 - 2.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks – padomniece juridiskajos jautājumos Dita Lejniece, (personas kods);
 - 2.3. Komisijas locekļi:
 - 2.3.1. Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļas vadītāja Ilze Bendrāte, (personas kods);
 - 2.3.2. Juriskonsulte Dana Buša, (personas kods);
 - 2.3.3. Projektu vadītāja Sarma Kacara, (personas kods).
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.
4. Izvērstais lēmums sēdes protokola pielikumā.

23.§

Par Alojas novada domes Iepirkumu komisijas likvidēšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 32.6. apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes - Alojas administrācijas Iepirkumu komisija.

Ņemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams likvidēt Alojas novada domes Iepirkumu komisiju.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Likvidēt Alojas novada domes Iepirkumu komisiju.
2. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietniekam.

24.§

Par Alojas administrācijas Iepirkumu komisijas apstiprināšanu

Ziņo Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vadītāja Aiga Briede

Ar Limbažu novada pašvaldības 2021.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 32.6. apakšpunktu noteikts, ka atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi šādas patstāvīgās komisijas un padomes – Alojas administrācijas Iepirkumu komisija. Saskaņā ar saistošajiem

noteikumiem Nr.1 "Limbažu novada pašvaldības nolikums" 22. punktu Alojās administrācija ir domes izveidota budžeta iestāde, kas nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi Alojās administrācijas struktūrvienībās, ievērojot normatīvo aktu prasības, tajā skaitā domes lēmumu sagatavošanu un to virzību, administratīvo aktu izdošanu, savu struktūrvienību darba organizēšanu, un atbild par normatīvo aktu ievērošanu un piemērošanu.

Lai nodrošinātu publisko iepirkumu veikšanu Alojās administrācijas, un tās pārziņā esošo iestāžu vajadzībām, nepieciešams apstiprināt Limbažu novada domes pastāvīgo Alojās administrācijas Iepirkumu komisiju.

Nemot vērā iepriekš minēto, nepieciešams apstiprināt Limbažu novada Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas sastāvu.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, **atklāti balsojot:**
PAR – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____,
Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt Lieni Bergu, (personas kods).
2. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt Gunitu Melķi - Kažoku, (personas kods).
3. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt Daci Tauriņu, (personas kods).
4. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt Mudīti Treimani, (personas kods).
5. Par Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas locekli iecelt Rihardu Būdu, (personas kods).
6. Uzdot Alojās administrācijas un personālvadības nodaļai izstrādāt jaunu Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas nolikumu. Līdz jaunā nolikuma apstiprināšanai Alojās administrācijas Iepirkumu komisijas darbu veic saskaņā ar Alojās novada domes 2015. gada 23. aprīlī apstiprināto Alojās novada domes Iepirkumu komisijas nolikumu.
7. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietniekam.
8. Izvērstais lēmums sēdes protokola pielikumā.

25.§

Par aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Krasta ielas pārbūve posmā no Tirgus ielas līdz Krasta ielai 38, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā” īstenošanai

Ziņo Salacgrīvas administrācijas finanšu nodaļas vadītāja Ilze Bendrāte

Pamatojoties uz Ministru Kabineta 2021.gada 11.februāra noteikumiem Nr.104 “Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā tiek izvērtēti un izsniegti valsts aizdevumi pašvaldībām Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai”, Salacgrīvas novada dome 2021.gada 21.aprīlī pieņēma lēmumu Nr. 181 “Par aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Krasta ielas pārbūve posmā no Tirgus ielas līdz Krasta ielai 38, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā”, kurš saskaņots Limbažu novada pašvaldības, Salacgrīvas novada domes un Alojās novada domes finanšu komisijā 2021.gada 30.aprīlī, sēdes protokols Nr. 4. Projekta mērķis – ielas seguma un satiksmes drošības uzlabošana, ielas apgaismojuma tīkla atjaunošana, sadzīves kanalizācijas tīkla izbūve. Projekta kopējās izmaksas 600 000 EUR. Plānotais projekta realizācijas laiks – 180 dienas no atzīmes saņemšanas būvatļaujā par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi. Saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 29.jūnija rīkojuma Nr.453 “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” pielikumu “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” ir apstiprināts un atbalstīts Salacgrīvas novada pašvaldības investīciju projekts “Krasta ielas pārbūve posmā no Tirgus ielas līdz Krasta ielai 38, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā”.

Pamatojoties uz Salacgrīvas novada attīstības programmas 2015.-2021.gadam 2020.-2021.gadam Rīcību R.3.2.4., kā arī Investīciju plāna 2020.-2021.gadam 92.punktu, **atklāti balsojot:**
PAR – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____,
Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Lai realizētu investīciju projektu “Krasta ielas pārbūve posmā no Tirgus ielas līdz Krasta ielai 38, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā”, ņemt Valsts kases aizņēmumu 510 000 EUR (pieci simti desmit tūkstoši *euro*). Valsts kases kredīta atmaksas termiņš – 20 gadi, ar Valsts kases noteikto procenta likmi. Atliktais maksājums – 1 gads, pamatsummu atmaksāt no 2022.gada. Aizņēmumu atmaksu garantēt ar pašvaldības budžetu.
2. Noteikt Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļu par atbildīgo par šī lēmuma izpildes organizēšanu.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.

26.§

Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Gājēju un velosipēdu celiņa izveide gar autoceļu A1 no Svētciena Rīgas virzienā līdz esošajai šosejas paralēlajai brauktuvei” īstenošanai

Ziņo Salacgrīvas administrācijas finanšu nodaļas vadītāja Ilze Bendrāte

Pamatojoties uz Ministru Kabineta 2021.gada 11.februāra noteikumiem Nr.104 “Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā tiek izvērtēti un izsniegti valsts aizdevumi pašvaldībām Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai”, Salacgrīvas novada dome 2021.gada 19.maijā pieņēma lēmumu Nr. 222 “Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Gājēju un velosipēdu celiņa izveide gar autoceļu A1 no Svētciena Rīgas virzienā līdz esošajai šosejas paralēlajai brauktuvei” īstenošanu, kurš saskaņots Limbažu novada pašvaldības, Salacgrīvas novada domes un Alojās novada domes finanšu komisijā 2021.gada 28.maijā, sēdes protokols Nr. 5. Projekta mērķis – izbūvēt gājēju un velosipēdistu celiņu gar autoceļu A1 no Svētciena Rīgas virzienā līdz esošajai šosejas paralēlajai brauktuvei, uzlabojot satiksmes dalībnieku drošību un veicinot mikromobilitātes attīstību. Projekta kopējās izmaksas 80 000 EUR. Plānotais projekta realizācijas laiks – 2021./2022.gads (120 dienas pēc atzīmes saņemšanas būvatļaujā par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi).

Pamatojoties uz Salacgrīvas novada attīstības programmas 2015.-2021.gadam 2020.-2021.gadam Rīcību R.3.2.4., kā arī Investīciju plāna 2020.-2021.gadam 96.punktu, **atklāti balsojot: PAR** – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____, Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Lai realizētu investīciju projektu “Gājēju un velosipēdu celiņa izveide gar autoceļu A1 no Svētciena Rīgas virzienā līdz esošajai šosejas paralēlajai brauktuvei”, ņemt Valsts kases aizņēmumu 68 000 EUR (sešdesmit astoņi tūkstoši *euro*) ar izņemšanu vidējā termiņā, 2021.gadā un 2022.gadā. Valsts kases kredīta atmaksas termiņš – 10 gadi, ar Valsts kases noteikto procenta likmi. Atliktais maksājums – 1 gads, pamatsummu atmaksāt no 2022.gada. Aizņēmumu atmaksu garantēt ar pašvaldības budžetu.
2. Noteikt Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļu par atbildīgo par šī lēmuma izpildes organizēšanu.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.

27.§

Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Sila ielas pārbūve Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā” īstenošanai

Ziņo Salacgrīvas administrācijas finanšu nodaļas vadītāja Ilze Bendrāte

Pamatojoties uz Ministru Kabineta 2021.gada 11.februāra noteikumiem Nr.104 “Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā tiek izvērtēti un izsniegti valsts aizdevumi pašvaldībām Covid-19

izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai”, Salacgrīvas novada dome 2021.gada 21.aprīlī pieņēma lēmumu Nr. 182 “Par vidēja termiņa aizņēmuma ņemšanu investīciju projekta “Sila ielas pārbūve Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā” īstenošanu, kurš saskaņots Limbažu novada pašvaldības, Salacgrīvas novada domes un Alojās novada domes finanšu komisijā 2021.gada 30.aprīlī, sēdes protokols Nr. 4. Projekta mērķis – pašvaldības transporta infrastruktūras uzlabošana un satiksmes drošības uzlabošana, izbūvējot ielu, bruģētu ietvi, ielas apgaismojumu tīklu, lietus ūdens kanalizāciju. Projekta kopējās izmaksas 900 000 EUR. Plānotais projekta realizācijas laiks – 2021./2022.gads. Saskaņā ar Ministru kabineta 2021.gada 29.jūnija rīkojuma Nr.453 “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” pielikumu “Par atbalstītajiem pašvaldību investīciju projektiem valsts aizdevumu piešķiršanai Covid-19 izraisītās krīzes seku mazināšanai un novēršanai” ir apstiprināts un atbalstīts Salacgrīvas novada pašvaldības investīciju projekts “Sila ielas pārbūve Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā”.

Pamatojoties uz Salacgrīvas novada attīstības programmas 2015.-2021.gadam 2020.-2021.gadam Rīcību R.3.2.4., kā arī Investīciju plāna 2020.-2021.gadam 93.punktu, **atklāti balsojot:**
PAR – _____, **PRET** – _____, **ATTURAS** – _____,
Limbažu novada dome **NOLEMJ:**

1. Lai realizētu investīciju projektu “Sila ielas pārbūve Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā”, ņemt Valsts kases aizņēmumu 765 000 EUR (septiņi simti sešdesmit pieci tūkstoši *euro*). ar izņemšanu vidējā termiņā, 2021.gadā un 2022.gadā. Valsts kases kredīta atmaksas termiņš – 20 gadi, ar Valsts kases noteikto procenta likmi. Atliktais maksājums – 1 gads, pamatsummu atmaksāt no 2022.gada. Aizņēmumu atmaksu garantēt ar pašvaldības budžetu.
2. Noteikt Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļu par atbildīgo par šī lēmuma izpildes organizēšanu.
3. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.

Sēdi slēdz plkst. _____