

LĒMUMS
Ādažu novadā

2017.gada 22.decembrī

Nr.290

Par Projektu uzraudzības komisijas izveidošanu

Lai nodrošinātu pašvaldības budžeta investīciju mērķu sasniegšanu, domes administratīvo un finanšu resursu efektīvu izmantošanu, kā arī plānoto investīciju projektu savlaicīgu realizāciju, ir lietderīgi izveidot Projektu uzraudzības komisiju, kas pārraudzītu un operatīvi atbalstītu pašvaldības nozīmīgāko attīstības projektu plānošanas un izpildes gaitu.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu, Ādažu novada domes 2017.gada 20. jūnija saistošo noteikumu „Ādažu novada pašvaldības nolikums” 20.punktu, kā arī Finanšu komitejas 19.12.2017. atzinumu, Ādažu novada dome

NOLEMJ:

1. Apstiprināt Projektu uzraudzības komisijas nolikumu (1.pielikums).
2. Izveidot Projektu uzraudzības komisiju šādā sastāvā:
 - 2.1. Māris SPRINDŽUKS, domes priekšsēdētājs – Komisijas vadītājs;
 - 2.2. Valērijs BULĀNS, Attīstības komitejas vadītājs;
 - 2.3. Guntis PORIETIS, izpilddirektors;
 - 2.4. Artis BRŪVERS, Saimniecības un infrastruktūras daļas vadītājs;
 - 2.5. Sarmīte MŪZE, finansiste;
 - 2.6. Inita HENILANE, Attīstības un investīciju daļas vadītājas pienākumu izpildītāja;
 - 2.7. Everita KĀPA, Juridiskās un iepirkuma daļas vadītāja.
3. Apstiprināt Projekta vadītāja pilnvaras (2.pielikums).
4. Noteikt, ka Komisijas locekļa prombūtnes gadījumā viņa pienākumus pilda tas darbinieks, kuram ar rīkojumu uzdots pildīt prombūtnē esošā Komisijas locekļa amata pienākumus, ja Komisija nav lēmusi citādi.
5. Uzdot Kancelejas vadītājam organizēt Komisijas sēžu protokolēšanu.
6. Uzdot domes priekšsēdētājam ar rīkojumu izveidot pašvaldības budžetā iekļauto attīstības projektu darba grupas un noteikt projektu vadītājus.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

Projektu uzraudzības komisijas NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Projektu uzraudzības komisija (turpmāk – Komisija) ir Ādažu novada domes izveidota koleģiāla konsultatīva institūcija, kas darbojas vienu gadu un saskaņā ar šo nolikumu (turpmāk – Nolikums) nodrošina pašvaldības attīstības projektu (turpmāk – projekti) plānošanas un izpildes gaitu.
2. Nolikums nosaka Komisijas mērķi, uzdevumus, kompetenci un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir pārraudzīt pašvaldības projektu izpildes un plānošanas gaitu, t.sk., pašvaldības iestāžu un struktūrvienību ietvaros realizējamiem projektiem, pēc nepieciešamības.

II. Komisijas kompetence

4. Komisija:
 - 4.1. izskata pašvaldības budžeta projektā iekļautos pasākumus attīstībai (investīcijām) un sniedz par tiem atzinumus Finanšu komitejai;
 - 4.2. nosaka, kuri no pašvaldības budžeta projektā iekļautajiem pasākumiem attīstībai (investīcijām) ir realizējami kā projekti;
 - 4.3. nosaka projektu vadītājus, izskata un apstiprina to ierosināto projektu grupu sastāvu, nodrošina projektu vadītāju darba nepārtrauktību viņu prombūtnes gadījumā, pieņem lēmumus par projektu vadītāju nomainīšanu;
 - 4.4. izvērtē projektu vadītājiem noteiktās samaksas apmēru un projektu vadītāju priekšlikumus par papildu pienākumu samaksas apmēru projekta grupas locekļiem, ko pārskata ik pēc trīs mēnešiem, atbilstoši Ādažu novada pašvaldības darba samaksas nolikumā noteiktiem nosacījumiem;
 - 4.5. nodrošina efektīvu pašvaldības administratīvo un finanšu resursu vadību projektu realizācijai;
 - 4.6. izvērtē un saskaņo projektu realizācijas plānus un nepieciešamo resursu pieprasījumus, nosakot nepieciešamos administratīvos resursus vai pakalpojumus to realizācijai, kā arī to saņemšanas kārtību;
 - 4.7. pārrauga projektu realizāciju gaitu, identificē un risina problēmas, kā arī nosaka nepieciešamās korektīvās rīcības;
 - 4.8. pieprasa un izskata projektu vadītāju ziņojumus un iesniegumus par projektu sagatavošanas un izpildes gaitu;
 - 4.9. pieņem lēmumus un dod uzdevumus projektu vadītājiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un citiem darbiniekiem, lai nodrošinātu projektu sekmīgu norisi;
 - 4.10. pieņem lēmumus par projektu vadītāju un projektu grupu locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu, darba izpildes novērtēšanu, motivēšanu, apmācību vai atbildības izvērtēšanu;

4.11. ne retāk kā reizi ceturksnī vai pēc domes pieprasījuma sniedz domei ziņojumus par projektu izpildes gaitu.

III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

5. Komisijas sastāvu nosaka dome.
6. Komisijas darbs notiek sēdēs, ne retāk kā reizi 2 nedēļās. Sēdi sasauc un vada Komisijas vadītājs, nosakot norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēde var notikt, ja tajā piedalās Komisijas vadītājs vai viņa vietnieks. Uz sēdi var uzaicināt arī ekspertus un speciālistus, kuri nav Komisijas locekļi.
7. Komisijas vadītāja vietnieks pilda Komisijas vadītāja pienākumus domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
8. Sēdes protokolē sekretārs. Komisijas vadītājs paraksta protokolu divu darba dienu laikā pēc sēdes. Protokolā norāda sēdes norises laiku, dalībniekus, apspriežamos jautājumus un pieņemtos lēmumus. Sekretārs elektroniski nosūta protokolu Komisijas locekļiem un protokolā minētajām personām.

IV. Komisijas atbildība

9. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
10. Komisija ir atbildīga par Nolikumā noteikto funkciju izpildi.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

PROJEKTU VADĪTĀJA PILNVARAS

1. Iesniegt Projektu uzraudzības komisijai (turpmāk – Komisija) projekta grupas vārdisko sastāvu izvērtēšanai un saskaņošanai.
2. Iesniegt Komisijai izvērtēšanai un saskaņošanai papildu pienākumu samaksas apmēru projekta grupas locekļiem līdz trīs mēnešu ilgam laika posmam, ko pārskata ik pēc trīs mēnešiem, atbilstoši Ādažu novada pašvaldības darba samaksas nolikumā noteiktiem nosacījumiem
3. Vadīt projekta grupu, dot uzdevumus tās locekļiem, organizēt projekta grupas sēdes pēc nepieciešamības, kā arī uzaicināt dalībai tajā ekspertus un speciālistus.
4. Iesniegt Komisijai projekta ieviešanas plāna priekšlikumus, t.sk., centralizēto iepirkumu plāna sagatavošanai un iepirkumu procedūru veidiem projektā.
5. Iesniegt Komisijai pamatotu pieprasījumu projektam nepieciešamo resursu piešķiršanai un pakalpojumu (t.sk. ārpakalpojumu) organizēšanai.
6. Organizēt projekta tehnisko specifikāciju vai darba uzdevumu sagatavošanu, kā arī saskaņot iepirkumu nolikumus.
7. Ierosināt veikt grozījumus ar projekta izpildi saistītajos darījuma līgumos.
8. Parakstīt ar projekta izpildi saistītos dokumentus (vēstules, pretenzijas, atgādinājumi), izņemot darījuma līgumus, to grozījumus, kā arī vienpersoniski parakstīt darījuma līgumos noteiktos pieņemšanas-nodošanas aktu, ja to pieņemšanas kārtība ir atsevišķi noteikta.
9. Sagatavot ar projektu saistītu domes lēmumu un rīkojumu projektus.
10. Nekavējoties ziņot Komisijas vadītājam, tās vietniekam vai izpilddirektoram par apstākļiem, kas traucē projekta izpildi un sniegt priekšlikumus to novēršanai, kā arī par projekta norisēm un nosacījumiem, kas varētu ietekmēt citus pašvaldības projektus.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks