1.pielikums

 Jēkabpils novada domes

28.03.2024. lēmumam Nr.257

(protokols Nr.6, 89.§)

28.03.2024.

**Nolikums par kārtību, kādā tiek piešķirts materiāltehniskais atbalsts pašvaldības telpu un aprīkojuma izmantošanā sabiedriskā labuma organizācijām**

*Izdots saskaņā ar* *Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73.panta pirmās daļas 4.punktu un*

*Jēkabpils novada domes 2023.gada 28.decembra*

*saistošo noteikumu Nr.44 “Saistošie noteikumi par*

*pašvaldības atbalstu sabiedriskā labuma organizācijām*

 *Jēkabpils novadā” 7.punktu*

* 1. Nolikums nosaka kārtību, kādā Jēkabpils novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) var nodot materiāltehnisko atbalstu - telpas vai aprīkojumu īslaicīgi (ne ilgāk par vienu mēnesi) bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijām (turpmāk – Organizācija).
	2. Pašvaldība Organizācijām īslaicīgā bezatlīdzības lietošanā var nodot Pašvaldības materiāltehnisko atbalstu - telpas un aprīkojumu (turpmāk arī – telpa un aprīkojums), kas noteiktas 28.03.2024. Jēkabpils novada domes lēmuma Nr.257 “Par nolikuma apstiprināšanu” 2.pielikumā.
	3. Lai saņemtu materiāltehnisko atbalstu, Organizācija Pašvaldībā iesniedz pieteikumu. Par telpu lietošanu iesniedz pieteikumu “Par īslaicīgu telpu bezatlīdzības lietošanu” (1. pielikums) vai par aprīkojuma lietošanu iesniedz pieteikumu “Par īslaicīgu aprīkojuma bezatlīdzības lietošanu” (2. pielikums), turpmāk - Pieteikums.
	4. Organizācija mēnesi pirms paredzētā materiāltehniskā atbalsta saņemšanas (plānotā pasākuma/aktivitātes norises) iesniedz Pieteikumu vienā no zemāk minētajiem veidiem:
1. papīra formātā, klātienē Jēkabpils novada pašvaldībā, Brīvības ielā 120, Jēkabpilī, Klientu apkalpošanas centrā;
2. papīra formātā, nosūtot pa pastu uz adresi: Jēkabpils novada pašvaldība, Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201 ar norādi: Pieteikums par īslaicīgu telpu bezatlīdzības lietošanu/Pieteikums par īslaicīgu aprīkojuma bezatlīdzības lietošanu;
3. elektroniskā formātā, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz e-pastu pasts@jekabpils.lv ar norādi e-pasta tēmā: Pieteikums par īslaicīgu telpu bezatlīdzības lietošanu/Pieteikums par īslaicīgu aprīkojuma bezatlīdzības lietošanu.
	1. Pašvaldības atbildīgais darbinieks Pieteikumu izskata un sniedz atbildi 3 (trīs) nedēļu laikā, nosūtot atbildi, nepieciešamības gadījumā kopā ar aicinājumu slēgt līgumu, uz Pieteikumā norādīto e-pasta adresi.
	2. Pieteikumu var grozīt vai atsaukt, par to rakstveidā informējot Pašvaldību vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā materiāltehniskā atbalsta saņemšanas.
	3. Pašvaldība telpu un/vai aprīkojuma īslaicīgu bezatlīdzības lietošanu atsaka šādos gadījumos:
4. Organizācija neatbilst Jēkabpils novada domes 28.12.2023. saistošo noteikumu Nr.44 “Saistošie noteikumi par pašvaldības atbalstu sabiedriskā labuma organizācijām Jēkabpils novadā” 3. punktā noteiktajiem kritērijiem;
5. Pieteikums ir neatbilstoši noformēts vai nav iesniegts šī nolikuma 4.punktā noteiktajā termiņā;
6. telpas/aprīkojums Pieteikumā norādītajā laikā ir aizņemtas vai nodots lietošanā;
7. Organizācija telpās plāno veikt saimniecisko darbību;
8. Organizācija iepriekš nav ievērojusi kārtību telpās vai nav saudzīgi lietojusi telpas vai aprīkojumu.
9. Par telpu un/vai aprīkojuma nodošanu īslaicīgā bezatlīdzības lietošanā Jēkabpils novada pašvaldības iestādes “Jēkabpils novada Attīstības pārvalde” vadītājs pieņem lēmumu (turpmāk – Lēmums).
10. Lēmumā par īslaicīgu telpu un/vai aprīkojuma bezatlīdzības lietošanu norāda Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 5.panta trešajā daļā norādīto informāciju.
11. Organizācija 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Lēmuma pieņemšanas slēdz rakstveida līgumu (turpmāk – Līgums) par telpu un/vai aprīkojuma īslaicīgu bezatlīdzības lietošanu vai rakstveidā paziņo par atteikumu slēgt Līgumu. Ja iepriekš noteiktajā termiņā Organizācija Līgumu neparaksta vai iesniedz attiecīgu atteikumu, ir uzskatāms, ka Organizācija no Līguma slēgšanas ir atteikusies.
12. Līgumu Pašvaldības vārdā paraksta Jēkabpils novada pašvaldības iestādes “Jēkabpils novada Attīstības pārvalde” vadītājs.
13. Pašvaldības atbildīgais darbinieks par noslēgto Līgumu, izmantojot Dokumentu vadības sistēmu “Namejs”, nodod noslēgto Līgumu iepazīties referentam NVO darba un uzņēmējdarbības atbalsta jautājumos.
14. Materiāltehniskais atbalsts tiek nodots bezatlīdzības lietošanā, pamatojoties uz savstarpēji noslēgto Līgumu un nodošanas pieņemšanas aktu. Aktu ir pilnvarots parakstīt Jēkabpils novada pašvaldības iestādes “Jēkabpils novada Attīstības pārvalde” vadītāja norīkots atbildīgais speciālists.
15. Pašvaldības atbildīgais darbinieks, konstatējot, ka īslaicīgā bezatlīdzības lietošanā nodotais materiāltehniskais aprīkojums tiek lietots citiem mērķiem kā norādīts Pieteikumā, vai, ja Organizācija neievēro telpu lietošanas nosacījumus, ir tiesīgs pieprasīt Organizācijai nekavējoties atbrīvot telpas vai nodot aprīkojumu.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs R.Ragainis

1. pielikums

pie Nolikuma par kārtību, kādā tiek piešķirts materiāltehniskais atbalsts pašvaldības telpu un aprīkojuma izmantošanā sabiedriskā labuma organizācijām

**PIETEIKUMS**

***Par īslaicīgu telpu bezatlīdzības lietošanu***

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Adrese**  |  |
| **Telpas Nr.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizācijas nosaukums un juridiskā adrese** |   |
| **Organizācijas reģistrācijas numurs** |   |
| **Pasākuma/ pasākumu nosaukums** |   |
| **Pasākuma biežums** | * vienreizējs pasākums
* regulāras aktivitātes
* pasākumu cikls
 |
| **Pasākuma veids** | * sanāksme (sēdes, darba grupa u. c.)
* informatīvie un izglītojošie pasākumi (diskusijas, semināri, konferences, apmācības u. c.);
* kultūras aktivitāšu mēģinājumi;
* izrāde, koncerts, izstāde;
* labdarības, kopienu pasākums;
* cits (norādīt)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  |
| **Pasākuma norises datums un laiks** *(ieskaitot arī sagatavošanas laiku pirms un pēc pasākuma, kurā Organizācija atradīsies telpās)* |  |
| **Plānotais dalībnieku skaits** |   |
| **Materiāltehniskā atbalsta saņemšanas mērķis un pasākuma norises apraksts:**         |
| **Nepieciešamais aprīkojums:**  | * portatīvais dators
* projektors
* ekrāns
* tāfele

  |
| **Pasākuma kontaktpersona**(vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts) |   |

**Ar šo Organizācija apliecina, ka:**

* ir iepazinies un apņemas, rīkojot pasākumu, ievērot šādus telpu lietošanas noteikumus:
	+ saudzēt telpas un tajās esošo Pašvaldības mantu, ievērot tīrību un kārtību;
	+ ievērot ēkās noteiktos ugunsdrošības un drošības noteikumus;
	+ iekļūšanas un izkļūšanas kārtību no telpām saskaņot ar Pašvaldības atbildīgais darbinieks;
	+ izmantot telpās esošo aprīkojumu un inventāru atbilstoši tā lietošanas mērķiem;
	+ Organizācijai un pasākuma dalībniekiem, apmeklētājiem aizliegts telpās esošo aprīkojumu un inventāru un citu Pašvaldības mantu pārvietot uz citām ēkas telpām vai iznest ārpus telpām;
	+ pirms Pasākuma informēt Pašvaldības atbildīgo darbinieku par biroja tehnikas pieslēgšanas nepieciešamību;
	+ Organizācija uzņemas atbildību par telpās rīkotā pasākuma dalībnieku, apmeklētāju drošību; Organizācija par jebkuru ārkārtēju gadījumu nekavējoties ziņo atbilstošiem dienestiem un informē Pašvaldības atbildīgo darbinieku;
	+ ja pasākuma norise neatbilst pieteikumā norādītajam mērķim, aprakstam vai pasākuma laikā netiek ievēroti telpu un inventāra lietošanas noteikumi, pēc Pašvaldības atbildīgā darbinieka mutiska norādījuma Organizācija pārtrauc pasākumu un kopā ar pasākuma dalībniekiem nekavējoties atstāj telpas;
	+ pēc pasākuma sakārtot īslaicīgā bezatlīdzības lietošanā nodotās telpas tādā kārtībā, kādā tās tika nodotas saskaņā pieņemšanas nodošanas aktu;
	+ nekavējoties ziņot Pašvaldībai par pamanītajiem saimnieciska rakstura bojājumiem un citām nepilnībām;
	+ atbildēt par telpās izvietotajām pasākuma dalībnieku, apmeklētāju un viesu mantām un citām materiālajām vērtībām;
	+ iepazīstināt pasākuma dalībniekus ar telpu lietošanas noteikumiem;
	+ izmantojot telpās esošo datortehniku, pilnībā atbild par tīmekļvietnēs izvietoto informāciju un veiktajām darbībām;
	+ izmaiņu vai pasākuma atcelšanas gadījumā informēt Pašvaldību vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā materiāltehniskā atbalsta saņemšanas;
	+ rīkojot pasākumu, Organizācija pastāvīgi nodrošina spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu

* segs Pašvaldības īpašumam nodarītos zaudējumus, ja tādi būs radušies saistībā ar Organizācijas rīkoto pasākumu telpās;

* Pieteikuma iesniegšanas brīdī Organizācijai nav nodokļu un citu valsts vai pašvaldību noteikto obligāto maksājumu, kas pārsniedz 150 euro, kā arī nav parāda pret Pašvaldību, Organizācijai nav pasludināts maksātnespējas process un nav uzsākta tās likvidācija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pieteicēja paraksttiesīgās paraksts\* vārds, uzvārds

personas amata nosaukums

*\* Dokumenta rekvizītus “datums” un ”paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir noformēts atbilstoši elektronisko dokumentu noformēšanai normatīvajos aktos noteiktajām prasībām*

2. pielikums

pie Nolikuma par kārtību, kādā tiek piešķirts materiāltehniskais atbalsts pašvaldības telpu un aprīkojuma izmantošanā sabiedriskā labuma organizācijām

**PIETEIKUMS**

***Par īslaicīgu aprīkojuma bezatlīdzības lietošanu***

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizācijas nosaukums un juridiskā adrese** |   |
| **Organizācijas reģistrācijas numurs** |   |
| **Pasākuma nosaukums** |   |
| **Pasākuma norises datums un laiks** |  |
| **Pasākuma mērķis un norises apraksts:**   |
| **Nepieciešamais aprīkojums:** |
| **Nr.p.k.** | **Nosaukums** | **Inventāra Nr.** |
|  |  |   |
|  |  |  |
| **Pasākuma kontaktpersona:**(vārds, uzvārds, tālrunis, e-pasts) |   |

**Ar šo Organizācija apliecina, ka:**

* Ir iepazinies un apņemas ievērot šādus Aprīkojuma lietošanas noteikumus:
	+ saudzīgi lietot saņemto Aprīkojumu;
	+ lietot Aprīkojumu atbilstoši tā lietošanas mērķiem un drošības noteikumiem;
	+ Organizācijai aizliegts nodot Aprīkojumu trešajām personām;
	+ Organizācija atdod aprīkojumu ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc Pasākuma;
	+ nekavējoties ziņot Pašvaldības atbildīgajam darbiniekam par pamanītajiem bojājumiem un citām nepilnībām Aprīkojumā;
	+ izmaiņu gadījumā informēt Pašvaldības atbildīgo darbinieku vismaz piecas darba dienas pirms Pasākuma
* segs Pašvaldības īpašumam nodarītos zaudējumus, ja tādi būs radušies Organizācijai, lietojot Aprīkojumu;
* Pieteikuma iesniegšanas brīdī Organizācijai nav nodokļu un citu valsts vai pašvaldību noteikto obligāto maksājumu parādu, kas pārsniedz 150 *euro*, kā arī nav parādu pret Pašvaldību, Organizācijai nav pasludināts maksātnespējas process un nav uzsākta tās likvidācija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organizācijas paraksttiesīgās paraksts\* vārds, uzvārds

personas amata nosaukums

 *\* Dokumenta rekvizītus “datums” un ”paraksts” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir noformēts atbilstoši elektronisko dokumentu noformēšanai normatīvajos aktos noteiktajām prasībām*

1. pielikums

Jēkabpils novada domes

28.03.2024. lēmumam Nr.257

(protokols Nr.6, 89.§)

**Īslaicīgā bezatlīdzības lietošanā sabiedriskā labuma organizācijām**

**nododamo telpu saraksts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Adrese** | **Telpas Nr.** | **Telpas platība (m2)** |
| 1. | Brīvības iela 126, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 001-2 | 190,6 |
| 2. | Brīvības iela 126, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 001-41 | 84,1 |
| 3. | Brīvības iela 126, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 001-54 | 58,5 |
| 4. | Brīvības iela 126, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 001-59 | 76,4 |
| 5. | Brīvības iela 258A, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 49 | 16,7 |
| 6. | Brīvības iela 258A, Jēkabpils, Jēkabpils novads | 45 | 27,6 |