

*Apstiprināts ar Mārupes novada Domes
2012. gada 00. septembra
sēdes Nr. 00, lēmumu Nr.00*

Brīvprātīgā darba forma un pieredzes apliecināšanas vadlīnijas Mārupes novadā

*Izdots saskaņā ar likuma
„Jaunatnes likums” 9. un 10.pantu un
likuma „Biedrību un nodibinājumu likums” 8.pantu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Brīvprātīgā darba formas un pieredzes apliecināšanas vadlīnijas Mārupes novadā (turpmāk – Vadlīnijas) nosaka kārtību, kādā tiek nodarbināts jauniešis brīvprātīgajā darbā Mārupes novada teritorijā.
2. Vadlīnijas nosaka kārtību, kādā tiek apliecināta personas pieredze, kas gūta, veicot brīvprātīgo darbu biedrībā, nodibinājumā, kā arī pašvaldības iestādē (turpmāk – brīvprātīgā darba organizētājs).
3. Personas brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot atbilstoši vienotai veidlapai sagatavoto apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums).

II Brīvprātīgais darbs

4. Brīvprātīgais darbs ir bezatlīdzības darbs, ko veic fiziskā persona, nestājoties ar brīvprātīgā darba organizētāju darba tiesiskajās attiecībās.
5. Jauniešu brīvprātīgais darbs ir orientēts uz sabiedriskā labuma darbību un veicina viņu zināšanu, prasmju, iemaņu un attieksmju attīstību, kā arī brīvā laika lietderīgu izmantošanu.
6. Brīvprātīgā darba organizētājam ir jāinformē Mārupes pašvaldība par brīvprātīgā darba organizēšanu, norādot veicamo darbu, tā izpildes termiņu un nodarbināto jauniešu datus.
7. Jauniešu brīvprātīgo darbu nedrīkst izmantot brīvprātīgā darba organizētāja vai trešās personas peļņas gūšanas nolūkā.

III Apliecinājuma mērķis

8. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par pienākumiem, kurus brīvprātīgais veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros pilnveidotām prasmēm.

IV Apliecinājuma izsniegšanas kārtība

9. Par Apliecinājuma izsniegšanu brīvprātīgajiem atbilstoši šīm vadlīnijām lemj brīvprātīgā darba organizētājs. Apliecinājums nav uzskatāms par vienīgo brīvprātīgā darba dokumentēšanas formu un var tikt izniegts vienlaikus ar citu brīvprātīgā darba organizētāja noteikto metodoloģiju.
10. Brīvprātīgā darba organizētājs izsniedz Apliecinājumu brīvprātīgā darba veikšanas perioda beigās vai pēc brīvprātīgā pieprasījuma.
11. Apliecinājums tiek izniegts par periodu, kas nav īsāks par 120 brīvprātīgā darba stundām, vai par konkrētu pasākumu.
12. Lai nodrošinātu pietiekamu informāciju Apliecinājuma aizpildīšanai, brīvprātīgā darba organizētājs tā noteiktajā kārtībā brīvprātīgā darba īstenošanas periodā par katru brīvprātīgo veic šādas atzīmes:
 - a. datums, kad persona veica brīvprātīgo darbu;
 - b. nostrādāto stundu skaits vai pasākuma nosaukums;
 - c. brīvprātīgā darba veikšanas vieta;
 - d. veiktie pienākumi.
13. Apliecinājums tiek sagatavots datorsalikumā, trijos eksemplāros ar oriģinālajiem atbildīgo pušu parakstiem, no kuriem viens tiek izniegts brīvprātīgajam, otrs – glabāts brīvprātīgā darba organizētāja lietvedībā ne mazāk par 2 gadiem, bet trešais iesniegts Mārupes pašvaldībā.
14. Apliecinājuma ailes par veiktajiem pienākumiem un laika periodu brīvprātīgā darba organizētājs aizpilda kopā ar brīvprātīgo.
15. Gadījumā, ja brīvprātīgā kvalifikācija ievērojami pārsniedz pienākumu pildīšanai nepieciešamo prasmju un zināšanu līmeni (t.i., brīvprātīgais darbojās kā eksperts), Apliecinājuma 12.aile var netikt aizpildīta.
16. Brīvprātīgā darba organizētāja izniegtie Apliecinājumi tiek reģistrēti. Izniegto Apliecinājumu reģistrs tiek uzglabāts brīvprātīgā darba organizētāja lietvedībā.
17. Par Apliecinājumā sniegto ziņu patiesumu atbild brīvprātīgā darba organizētājs.

LĪGUMS
par brīvprātīgo darbu

Nr. _____

20 ____ .gada ____ . _____ , Mārupē

Mārupes novada pašvaldība, reģistrācijas Nr.90000012827, kas rīkojas uz nolikuma pamata, tās izpilddirektora Ivara Puncuļa personā, turpmāk tekstā *Brīvprātīgā darba organizētājs*, no vienas puses un

_____ (vārds, uzvārds) _____ (personas kods),

turpmāk saukts *Brīvprātīgais*, no otras puses, kopā saukti *pusēs*, katrs atsevišķi *puse*, saskaņā ar Jaunatnes likuma 9.panta pirmajā daļā noteikto mērķi veicināt sabiedriskā labuma darbību, Brīvprātīgā zināšanu, prasmju, iemaņu un attieksmju attīstību, kā arī brīvā laika lietderīgu izmantošanu, noslēdz šādu Līgumu par brīvprātīgo darbu, turpmāk saukts *Līgums*:

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Brīvprātīgais brīvprātīgo darbu veic bez atlīdzības, nestājoties ar brīvprātīgā darba organizētāju darba tiesiskajās attiecībās. Brīvprātīgais darbs ir vērsts uz Brīvprātīgā darba organizētāja darbību regulējošos tiesību aktos noteikto mērķu, uzdevumu un funkciju īstenošanu.
- 1.2. Brīvprātīgā darba organizētājs uzdod un Brīvprātīgais apņemas veikt šādus darbus:
_____, turpmāk saukts *Brīvprātīgais darbs*.
- 1.3. Brīvprātīgā darba veikšanas vieta : _____.
- 1.4. Brīvprātīgā darba veikšanas laiks: _____.

2. Brīvprātīgā tiesības un pienākumi

- 2.1. Brīvprātīgā pienākumi:
 - 2.1.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt Brīvprātīgo darbu Brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;
 - 2.1.2. veicot Brīvprātīgo darbu, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot Brīvprātīgā darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus un darba vietas iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;
 - 2.1.3. saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba organizētāja mantu;
 - 2.1.4. neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot Brīvprātīgo darbu, ir kļuvusi zināma, kā arī rūpēties, lai šī informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
 - 2.1.5. veicināt savstarpējas cieņas un principialitātes atmosfēru, ievērot ētikas normas un izvēlēties Brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu;

- 2.1.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Brīvprātīgā darba organizētāja reputācijai sabiedrībā;
 - 2.1.7. atlīdzināt Brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, ja Brīvprātīgais bez attaisnojošo iemesla neveic Brīvprātīgo darbu vai arī veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis tiešus, materiālus zaudējumus Brīvprātīgā darba organizētājam.
- 2.2. Brīvprātīgā tiesības:
- 2.2.1. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama Brīvprātīgā darba izpildei;
 - 2.2.2. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāju kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot Brīvprātīgo darbu, ja tas iepriekš rakstveidā saskaņots ar Brīvprātīgā darba organizētāju;
 - 2.2.3. saņemt no Brīvprātīgā darba organizētāja Apliecinājumu par Brīvprātīgo darbu Mārupes novadā;
 - 2.2.4. Brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos.

3. Brīvprātīgā darba organizētāja tiesības un pienākumi

- 3.1. Brīvprātīgā darba organizētāja pienākumi:
- 3.1.1. iepazīstināt Brīvprātīgo ar Brīvprātīgā darba uzdevumu izpildes noteikumiem;
 - 3.1.2. iepazīstināt Brīvprātīgo ar Brīvprātīgā darba organizētāja iekšējiem normatīvajiem aktiem, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām;
 - 3.1.3. nodrošināt Brīvprātīgā darba veikšanai drošus, veselībai nekaitīgus darba apstākļus;
 - 3.1.4. izsniegt Brīvprātīgajam rakstveida Apliecinājumu par Brīvprātīgo darbu Mārupes novadā;
 - 3.1.5. kompensēt Brīvprātīgajam izdevumus, kas tam radušies, pildot Brīvprātīgo darbu, ja šādi izdevumi iepriekš rakstveidā saskaņoti ar Brīvprātīgā darba organizētāju.
- 3.2. Brīvprātīgā darba organizētāja tiesības:
- 3.2.1. organizējot Brīvprātīgā darba veikšanu, dot Brīvprātīgajam rīkojumus, norādījumus, uzdevumus un pilnvarot personu, kas uzrauga Brīvprātīgā darba veikšanu un seko līdzī viņa uzdevumu izpildei;
 - 3.2.1. pārbaudīt, vai Brīvprātīgā sniegtā informācija par teorētiskajām un praktiskajām zināšanām, kas nepieciešamas Brīvprātīgā darba izpildei, ir patiesa.

4. Līguma termiņš

- 4.1. Līgums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu un tiek noslēgts uz laiku līdz _____.
- 4.2. Līgumu var izbeigt, pusēm par to vienojoties rakstveidā.
- 4.3. Puse var uzteikt Līgumu, rakstveidā brīdinot otru Pusi _____ dienas iepriekš. Pusei ir tiesības rakstveidā uzteikt Līgumu, neievērojot 4.2.punktā noteikto uzteikuma termiņu, ja tai ir svarīgs iemesls.

5. Citi noteikumi

- 4.4. Visi ar Brīvprātīgā darba organizētāja materiāli tehniskajiem līdzekļiem, t.sk. foto un video tehniku, radītie darbi, kā arī jebkuri citi Brīvprātīgā darba pienākumu ietvaros radītie darbi, kuri saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem var tikt uzskatīti par autortiesību objektu, no to radīšanas brīža ir Brīvprātīgā darba organizētāja īpašums;
- 4.5. Brīvprātīgais kā autors ar Līguma noslēgšanas brīdi nodod Brīvprātīgā darba organizētājam visas līdz šim un nākotnē radušās autora mantiskās tiesības uz darbu, kuras saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Brīvprātīgā darba organizētājs ir tiesīgs saņemt.
- 4.6. Brīvprātīgā kā autora mantisko tiesību regulējums un no tā izrietošās Brīvprātīgā darba organizētāja tiesības paliek spēkā arī pēc Līguma izbeigšanas;
- 4.7. Brīvprātīgā darba organizētājs ievēro neatsavināmās Brīvprātīgā kā autora personiskās tiesības;
- 4.8. Jebkuri grozījumi un papildinājumi šajā Līgumā izdarāmi rakstveidā un pēc to noformēšanas rakstveidā kļūst par šī Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 4.9. No līguma izrietošie strīdi starp Brīvprātīgā darba organizētāju un Brīvprātīgo izšķirami Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.10. Līgums sastādīts uz ____ lapām latviešu valodā, divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Brīvprātīgā, otrs pie Brīvprātīgā darba organizētāja.

6. Pušu rekvizīti un paraksti

Brīvprātīgā darba organizētājs:

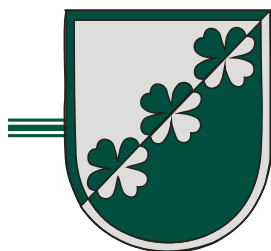
Mārupes novada Dome
Reģ.Nr. 90000012827
Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads
Konts: LV69UNLA0003011130405
Kods: UNLALV2X, SEB „Latvijas Unibanka”

Brīvprātīgais:

vārds, uzvārds

I. Punculis

paraksts



APLIECINĀJUMS par brīvprātīgo darbu Mārupes novadā

Mārupes novada Dome, Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV - 2167
tālrunis: 67934695, fakss: 67149858, e-pasts: marupe.info@marupe.lv, www.marupe.lv
reģ.Nr. 90000012827, konts: LV69UNLA0003011130405, AS "SEB banka" kods UNLALV2X

I Persona, kurai apliecinājums izsniegts

1. Vārds, uzvārds

2. Adrese, kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts, skype)

3. Dzimšanas datums, paraksts

--	--	--	--

dd

mm

gggg

brīvprātīgā paraksts

II Apliecinājumu izsniedz

4. Iestādes nosaukums, reģistrācijas numurs

Mārupes novada Dome	Reģ.Nr. 90000012827
----------------------------	----------------------------

5. Atbildīgās personas vārds, uzvārds, ieņemamais amats

--	--

6. Atbildīgās personas kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)

III Veiktā brīvprātīgā darba apraksts

7. Brīvprātīgā darba īstenošanas vieta

8. Pasākuma / projekta / amata nosaukums, kura ietvaros veikts brīvprātīgais darbs

9. Veiktie pienākumi / aktivitātes

10. Brīvprātīgā darba īstenošanas periods, nostrādāto stundu skaits

no				līdz				
	dd	mm	gggg		dd	mm	gggg	stundu skaits

IV Brīvprātīgā darba novērtējums

11. Prasmes un iemaņas, kuras brīvprātīgais attīstīja, veidot brīvprātīgo darbu

12. Atbildīgās personas paraksts

13. Apliecinājuma izsniegšanas datums, numurs

	dd	mm	gggg
Apliecinājuma numurs			

Mārupes novada Dome
SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr. 22/2009
Mārupē

*Apstiprināti ar Mārupes novada Domes
2009. gada 22.decembra
sēdes Nr.12, lēmumu Nr. 31*

Par pabalstiem veselīga dzīvesveida profilakses pasākumu veikšanai

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas 6.punktu,
43.panta trešo daļu*

Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldība sniedz materiālu atbalstu atsevišķām Mārupes novada iedzīvotāju kategorijām veselības veicināšanai, piešķirot šajos noteikumos paredzēto pabalstu (turpmāk – Pabalsts) veselīga dzīvesveida profilakses pasākumu veikšanai.

2. Tiesības saņemt Pabalstu ir personām, kuras vismaz vienu gadu deklarējušas pamatdzīvesvietu Mārupes novada administratīvajā teritorijā un pastāvīgi dzīvo deklarētajā dzīvesvietā.

Pabalsta apmērs, piešķiršanas un izmaksas kārtība

3. Lēmumu par Pabalsta piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pabalstu pieņem Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests).

4. Pabalsts tiek piešķirts uz iesnieguma pamata, izvērtējot katru konkrēto gadījumu, neņemot vērā klienta sociālo statusu:

4.1. pabalsts ēdināšanai Černobiļas avārijas likvidētāju, Afganistānas kara dalībnieku bērniem, bārenim vai bez vecāku gādības palikušam bērnam un bērnam, kuram abi vecāki vai likumīgie aizbildņi katrs ir ne vecāki par 25 gadiem un studē augstākajā izglītībā pilna laika studiju programmā, pirmskolas izglītības iestādē un vispārizglītojošā izglītības iestādē līdz 9.klasei (9. klasi ieskaitot), iesniedzot skolas izsniegtu izziņu par ēdināšanas izmaksām (ja pabalsta saņēmējs neapmeklē Mārupes novada pašvaldības izglītības iestādi);

4.2. pabalsts aprūpei Ls 50,- mēnesī, guļošām personām, kas sevi nespēj aprūpēt un bērniem invalīdiem, iesniedzot ģimenes ārsta izsniegto veidlapu 027/u un personu apliecinošu dokumentu. Pabalstu nepiešķir personām, kuras ir tiesīgas saņemt VSAA kopšanas pabalstu invalīdam;

4.3. pabalsts aizbildnim par aizbilstamā aprūpi mēnesī Ls 50,-, līdz aizbilstamā pilngadības sasniegšanai - uzrādot Mārupes novada Bāriņtiesas lēmumu par aizbildnības nodibināšanu pār aizbilstamo;

4.4. pabalsts vecākiem jaundzimušā rotavīrusa otrās potes apmaksai Ls 50,- gadā, ja viens no vecākiem vismaz vienu gadu deklarējis dzīvesvietu Mārupes novadā, uzrādot bērna dzimšanas apliecību, personu apliecinošu dokumentu un dokumentu, kas apliecina pirmās potes veikšanu;

5. Ja pabalsts nav saņemts attaisnojošu iemeslu dēļ, to var pieprasīt sešus mēnešus no tiesību rašanās dienas.

6. Sociālā dienesta pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā var apstrīdēt Mārupes novada Domē, Domes pieņemtie lēmumi ir pārsūdzami Administratīvajā rajona tiesā.

Pārejas noteikumi

7. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vietējā laikrakstā.

8. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes pagasta padomes 2008.gada 12.marta saistošie noteikumi Nr.18/2008 „**Par pabalstiem veselīga dzīvesveida profilakses pasākumu veikšanai**”.

Domes priekšsēdētājs

M. Bojārs

Mārupes novada Dome
SAISTOŠIE NOTEIKUMI Nr.24/2009
Mārupē

*Apstiprināti ar Mārupes novada Domes
2009. gada 22.decembra
sēdes Nr.12, lēmumu Nr. 33*

PAR PABALSTU TRANSPORTA PAKALPOJUMIEM

*Izdoti saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”
43.panta trešo daļu,*

- Grozījumi:** 24.03.2010.g. Mārupes novada Domes saistošie noteikumi Nr.6/2010,
kas stājās spēkā ar 10.04.2010.g.
- Grozījumi:** 24.02.2011.g. Mārupes novada Domes saistošie noteikumi Nr.7/2011,
kas stājās spēkā ar 09.03.2011.g.

Vispārīgie noteikumi

1. Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek apmaksāti transporta pakalpojumi (turpmāk – Pakalpojums) no pašvaldības budžeta atsevišķām personu kategorijām, kuras ar pašu spēkiem nevar segt sabiedriskā transporta izdevumus.
2. Pabalstu transporta pakalpojumiem piešķir personai, kura izmanto sabiedriskā transporta pakalpojumus, izņemot taksometrus, pārvietošanai Mārupes novada administratīvajā teritorijā vai nokļūšanai citas pašvaldības administratīvajā teritorijā, un ja:
 - 2.1. persona ir vecāka par 70 gadiem,
 - 2.2. Svītrots. /Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.02.2011.g. saistošajiem noteikumiem Nr.7/2011, kas stājās spēkā ar 09.03.2011./
 - 2.3. persona vismaz vienu gadu deklarējusi pamata dzīvesvietu Mārupes novada administratīvajā teritorijā, pastāvīgi dzīvo deklarētajā dzīvesvietā un
 - 2.4. persona neatrodas pilnā valsts vai pašvaldības apgādībā,
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.03.2010.g. saistošajiem noteikumiem Nr.6/2010, kas stājās spēkā ar 10.04.2010./
 - 2.5. persona, kura ir atzīta par trūcīgo iedzīvotāju vai maznodrošināto personu, ir ne vecāka par 25 gadiem un studē augstākajā izglītībā pilna laika studiju programmā.

Pabalsta apmērs, tā piešķiršanas un izmaksas kārtība.

3. Lēmumu par Pabalsta piešķiršanu vai atteikumu piešķirt Pabalstu pieņem Mārupes novada Sociālais dienests (turpmāk – Sociālais dienests).
4. Pabalsts tiek piešķirts uz iesnieguma pamata, ja pabalsta pieprasītājs atbilst šo noteikumu prasībām.
/Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 24.02.2011.g. saistošajiem noteikumiem Nr.7/2011, kas stājās spēkā ar 09.03.2011./
5. Pabalsts tiek izmaksāts vienreiz gadā tajā mēnesī, kurā persona ir dzimusi, un tā apmērs ir LVL 45,- .
6. Šajos noteikumos noteiktajā kārtībā piešķirtais pabalsts tiek izmaksāts pabalsta pieprasītājam 20 (divdesmit) dienu laikā no attiecīgā lēmuma spēkā stāšanās dienā Mārupes novada pašvaldības kasē.

7. Sociālā dienesta pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā var apstrīdēt Mārupes novada Domē, Domes pieņemtie lēmumi ir pārsūdzami Administratīvajā rajona tiesā.

Pārejas noteikumi

8. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas vietējā laikrakstā.

9. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes pagasta padomes 2008.gada 12.marta saistošie noteikumi Nr.16/2008 „Noteikumi par pašvaldības pabalstu transporta pakalpojumiem”.

Mārupes novada Domes priekšsēdētājs

M.Bojārs

**Mārupes novada Domes
SAISTOŠIE NOTEIKUMI NR.16/2010**

*Apstiprināti ar Mārupes novada Domes
2010. gada 21. jūnija
sēdes Nr.11, lēmumu Nr. 22*

*Izdoti saskaņā ar likuma
"Par nodokļiem un nodevām" 12.panta pirmās daļas 1.punktu*

Par nodevu pašvaldības oficiālo dokumentu saņemšanai

I Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka pašvaldības nodevas objektu un tam piemērojamas likmes, kā arī aprēķinātas nodevas samaksas kārtību.
2. Nodeva par pašvaldības oficiālo dokumentu saņemšanu pilnā apmērā ir iemaksājama Mārupes novada pašvaldības budžetā

II Pašvaldības nodevas maksātāji un objekti

3. Nodevas objekts ir Mārupes novada pašvaldības Domes un tās iestāžu, iestāžu struktūrvienību un amatpersonu oficiālie dokumenti, kas ir izsniedzami attiecīgās pašvaldības iestādes, iestādes struktūrvienības vai amatpersonas kompetences ietvaros.
4. Pašvaldības nodevas par pašvaldības oficiālo dokumentu saņemšanu maksātāji ir fiziskas un juridiskas personas, kuras vēlas saņemt pašvaldības dokumentu.
5. Nodeva ir samaksājama pirms dokumenta saņemšanas un kvīts par nodevas samaksu ir pamats dokumenta sagatavošanai un izsniegšanai.

III Nodevas likme par pašvaldības oficiālo dokumentu saņemšanu

6.	Dokumenta sagatavotājs un nodevas objekts par vienu vienību	Nodevas likme
6.1.	Dzimtsarakstu nodaļas:	
6.1.1.	uzziņa kapsētām, vēstniecībām,	Ls 1,00 / lpp
6.1.2.	departamenti uzziņa par kapu vietas ierādīšanu ar ierakstu kapu reģistrā.	Ls 1,00 / lpp
6.2.	Arhīva -	
6.2.1.	izraksts no arhīva lietas	Ls 1,00 / lpp
6.2.2.	arhīva uzziņa	Ls 1,00 / lpp
6.2.3.	apstiprināts izkopējums no arhīva lietas	Ls 1,00 / lpp
6.3.	Nodokļu administrācijas:	
6.3.1.	uzziņa par nekustamā īpašuma piederību, nodokļiem	Ls 1,00 / lpp
6.4.	Iedzīvotāju reģistra speciālista	

6.4.1.	izziņa par ģimenes stāvokli	Ls 1,00 / lpp
6.4.2.	izziņa par vēsturiskajām deklarētajām	Ls 1,00 / lpp
6.4.3.	dzīvesvietām izziņa par deklarēto dzīvesvietu	Ls 1,00 / lpp
6.5.	Domes sekretariāta sagatavotais	
6.5.1.	Domes lēmuma 2.un katrs nākamais noraksts vai arī lēmuma noraksts, kura pieprasītājs nav šī lēmuma adresāts. Izņemot valsts un pašvaldības iestādes	Ls 1,00 / lpp
6.5.2.	Domes sēžu protokola 2.un katrs nākamais izraksts vai arī lēmuma noraksts, kura pieprasītājs nav šī lēmuma adresāts, izņemot valsts un pašvaldības iestādes,	Ls 1,00 / lpp
6.6.	Būvvaldes	
6.6.1.	uzziņa par dažādiem teritorijas plānošanas, celtniecības un inženiertehniskiem jautājumiem	Ls 5.00 / lpp
6.6.2.	uzziņa nepilsoņiem reģistrējot īpašumu	Ls 5.00 / lpp
6.6.3.	zemesgrāmatā	Ls 10.00 / lpp
6.6.4.	uzziņas, izmantojot lietās esošos agrāk saskaņotos un akceptētos projektus, kā arī citus materiālus apliecinātās kopijas no lietvedībā esošiem materiāliem	Ls 1.00 / lpp
6.7.	Cita rakstura izziņas, dokumenti	Ls 1.00 / lpp

IV Atbrīvojumi no nodevas maksāšanas pienākuma

7. No nodevas ir atbrīvojami vientuļie pensionāri, daudz bērnu ģimenes, politiski represētās personas, personas, kurām ar Mārupes novada Sociālā dienesta lēmumu piešķirts trūcīgās vai maznodrošinātās personas (ģimenes) statuss, pirmās un otrās grupas invalīdi, skolnieki un studenti (izņemot punktu 6.6.) līdz 25 gadiem, kuri studē augstākajā izglītībā pilna laika studiju programmā un kuru deklarētā dzīvesvieta ir Mārupes novada administratīvajā teritorijā.

V Nobeiguma noteikumi

8. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to publicēšanas vietējā laikrakstā.

9. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Mārupes pagasta padomes 2003.gada 11.jūnija saistošie noteikumi Nr.6 „Nodeva par pašvaldības oficiālo dokumentu saņemšanu”.

Mārupes novada Domes priekšsēdētājs

M.Bojārs