



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766,

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļu novada Preiļu pilsētā

APSTIPRINĀTS:

Ar Preiļu novada pašvaldības izpilddirektora

27.05.2025. Rīkojumu nr.4.6/2025/80

PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANAS DAUDZDZĪVOKĻU DZĪVOJAMO MĀJU ENERGOEFEKTIVITĀTES PASĀKUMU VEIKŠANAI KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar:

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73. panta pirmās daļas 1.punktu

un Preiļu novada pašvaldības 25.07.2024. saistošo noteikumu Nr.2024/14

“Par Preiļu novada pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu
dzīvojamo māju energoefektivitātes pasākumu veikšanai”

12. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) līdzfinansējuma piešķiršanas daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes pasākumu veikšanas komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, lēmumu pieņemšanas kārtību un atbildību.

2. Komisija izveidota ar Preiļu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

3. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

II. Komisijas darbības mērķi un uzdevumi

4. Komisija darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības budžetā līdzfinansējumam paredzēto finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, lai sekmētu mājokļu energoefektivitātes paaugstināšanu daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās un lai nodrošinātu dzīvojamā fonda ilgtspēju un energoresursu efektīvu izmantošanu Preiļu novadā.

5. Komisija nodrošina lēmuma pieņemšanas procedūras atklātumu, kā arī vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās pieteikto projektu (turpmāk – Projekts) izskatīšanas un vērtēšanas procesā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6. Komisijas uzdevums ir:

- 6.1. nodrošināt Projekta iesniedzamo dokumentu izvērtēšanu;
- 6.2. pieņemt lēmumus par izvērtēšanas rezultātiem un līdzfinansējuma finansējuma apjomu piešķiršanu Projekta atbalstāmajiem pasākumiem pašvaldības budžeta ietvaros.

III. Komisijas sastāvs, kompetences un atbildība

7. Komisija darbojas sešu locekļu sastāvā, tajā skaitā Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas sekretārs un trīs Komisijas locekļi.

8. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

9. Komisijas priekšsēdētājs:

- 9.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
- 9.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs;
- 9.3. nosaka Komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību;
- 9.4. sasauca un vada Komisijas sēdes;
- 9.5. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 9.6. uzaicina Komisijas locekļus, ekspertu/speciālistu (ja tāds tiek pieaicināts) sniegt viedokli;
- 9.7. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 9.8. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 9.9. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 9.10. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;
- 9.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 9.12. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 9.13. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

10. Komisijas locekļi:

- 10.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 10.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
- 10.3. atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.

11. Komisijas sekretārs ir Komisijas loceklis, kuru par Komisijas sekretāru norīko pašvaldības izpilddirektors:

- 11.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes;
- 11.2. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu;
- 11.3. noformē Komisijas lēmumus un citus nepieciešamos dokumentus;
- 11.4. uzturēt saziņu ar pieteikumu iesniedzējiem par dokumentācijas precizēšanu vai lēmumu paziņošanu (izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem);
- 11.5. organizēt lēmumu nosūtīšanu, arhivēšanu un nepieciešamo informācijas apriti ar citām pašvaldības struktūrvienībām;
- 11.6. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija, tiesības un pienākumi

12. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā 4 komisijas locekļi.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Komisijas sēde notiek atkarībā no nepieciešamības. Paziņojumu par sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību sniedzams ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms sēdes.

14. Komisijas kompetencē ir:

14.1. pieņemt un izskatīt pieteikumus par līdzfinansējuma piešķiršanu;

14.2. pārbaudīt pieteikumu atbilstību Preiļu novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.2024/14 "Par Preiļu novada pašvaldības līdzfinansējumu daudzdzīvokļu dzīvojamu māju energoefektivitātes pasākumu veikšanai" prasībām;

14.3. pieņemt lēmumu par līdzfinansējuma piešķiršanu, nosakot piešķiramā līdzfinansējuma apmēru, vai lemt par atteikumu piešķirt finansējumu, norādot pamatojumu (Pielikums);

14.4. sekot piešķirtā līdzfinansējuma izlietojuma uzraudzībai, saskaņā ar saistošo noteikumu prasībām;

14.5. no Projekta iesniedzēja pieprasīt papildu informāciju par projekta pieteikumu;

15. Komisijai ir tiesības uz Komisijas sēdēm pieaicināt ārējos ekspertus ar padomdevēja tiesībām. Pieaicinātajiem ekspertiem nav balsstiesību, sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs.

16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.

17. Komisija lēmumu pieņem Komisijas sēdes laikā atklāti balsojot. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

18. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

19. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

20. Lēmumu nosūta iesniedzējam 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tā pieņemšanas.

V. Noslēguma jautājumi

21. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

22. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.

23. Komisijas dokumentāciju glabā atbilstoši pašvaldības dokumentu pārvaldības prasībām.

24. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt Preiļu novada pašvaldībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

25. Grozījumus Komisijas nolikumā var izdarīt pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus Komisijas nolikumā apstiprina izpilddirektors.

26. Nolikums stājas spēkā ar izpilddirektora rīkojumu izdošanas dienu.

Izpilddirektors

A. Zīmelis