



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
28.06.2023. lēmumu Nr.62
(sēdes protokola Nr.15)

**PIETEIKUMU IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS PAŠVALDĪBAS
LĪDZFINANSĒJUMA PIEŠĶIRŠANAI DZĪVOJAMO MĀJU
PIESLĒGŠANAI CENTRALIZĒTĀJAI KANALIZĀCIJAS SISTĒMAI
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta
pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma
50. panta pirmo daļu, Publiskas personas
mantas atsavināšanas likuma 10. panta otro daļu, Jelgavas
novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo
noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības
nolikums” 31.29. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pieteikumu izvērtēšanas komisija pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanai dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas sistēmai (turpmāk - komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk- dome) izveidota komisija, kura nodrošina Ūdenssaimniecības pakalpojumu likuma 6. panta sesto daļas noteikto prasību izpildi.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
4. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina Jelgavas novada dome.
5. Komisijas veidlapa ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Pieteikumu izvērtēšanas komisija pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanai dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas sistēmai".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

6. Komisijas funkcijas:
 - 6.1.pieņemt lēmumus par līdzfinansējuma piešķiršanu dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas sistēmai;
 - 6.2.saskaņā ar 2022.gada 27.jūlija Jelgavas novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr. 26 “Par Jelgavas novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu dzīvojamo māju pieslēgšanai centralizētajai kanalizācijas sistēmai” izvērtēt norādītos būvdarbu un tā

izpildmērījuma izmaksu apliecinošus dokumentus, ņemot vērā konkrētā pieslēguma būvniecībai nepieciešamos būvdarbus un inženiertīklu uzmērīšanas darbus, kā arī aktuālās tirgus cenas;

- 6.3. pieņemt lēmumus par atteikumu piešķirt pašvaldības līdzfinansējumu, ja iesniegtie dokumenti vai nekustamais īpašums, par kuru pieprasīts pašvaldības līdzfinansējums pieslēguma izbūvei, neatbilst saistošajos noteikumos noteiktajām prasībām vai iesniedzējs komisijas noteiktajos termiņos nenovērš trūkumus iesniegumā un tam pievienotajos dokumentos.
7. Komisijai ir tiesības nepieciešamības gadījumā pieprasīt iesniedzējam papildus informāciju vai precizēt iesniegtos dokumentus.
8. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 4 (četri) komisijas locekļi.
10. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
11. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 11.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. komisijas locekļi.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Iestādes vadītājs ar rīkojumu, pamatojoties uz apstiprināto komisijas sastāvu, par komisijas locekli ieceļ attiecīgās iestādes darbinieku.
14. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
15. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Centrālās administrācijas Kancelejas darbinieks, kurš:
 - 15.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 15.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 15.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 15.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 15.5. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 16.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 16.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 16.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 16.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 16.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 16.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 16.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem.
17. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 17.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 17.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 17.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;

- 17.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
18. Komisijas locekļi:
- 18.1. izskata citus saņemtos iesniegumus;
 - 18.2. pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
19. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

VI. Komisijas darba organizācija

20. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes.
21. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā trīs stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdes.
22. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
23. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
24. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 3 (pieci) komisijas locekļi.
25. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
- 25.1. komisijas nosaukums;
 - 25.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 25.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 25.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 25.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 25.6. komisijas lēmumi;
 - 25.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 25.8. cita informācija (viedoklis).
26. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
27. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
28. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
29. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājums

30. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. jūlijā.