



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2017.gada 9.novembrī

Nr. 21

Protokols Nr.15., 2.&, lēmums Nr. 390

Daugavpils novada domes daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes veicināšanas komisijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu, Daugavpils novada domes 2012.gada 25.oktobra saistošo noteikumu Nr.22 “Par Daugavpils novada pašvaldības līdzfinansējuma apjomu un piešķiršanas kārtību energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās” 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils novada domes daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes veicināšanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

5. Nodrošinot Daugavpils novada domes 2012.gada 25.oktobra saistošo noteikumu Nr.22 „Par novada pašvaldības līdzfinansējuma apjomu un piešķiršanas kārtību energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās” (turpmāk – Saistošie noteikumi) izpildi, Komisija:

- 5.1. izvērtēt pretendentu iesniegtos pieteikumus un dokumentus;
- 5.2. pieņemt lēmumus par pretendentu reģistrēšanu Daugavpils novada Pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās pieteikumu reģistrā;
- 5.3. viena mēneša laikā no pieteikuma saņemšanas dienas rakstiski paziņo pretendentam par pieteikuma reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt Daugavpils novada pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanas Energoefektivitātes pasākumu veikšanai daudzdzīvokļu dzīvojamās mājās pieteikumu reģistrā;
- 5.4. katram pretendentam piešķiramo pašvaldības līdzfinansējuma daļu *euro* nosaka, pamatojoties uz atbalstāmo izmaksu aprēķinu, nepārsniedzot Saistošajos noteikumos noteiktos līdzfinansējuma apjomus;
- 5.5. sagatavo lēmuma projektus Domei par pasākumu līdzfinansējuma atbalstu un par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

6. Komisijai ir tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 6.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
- 6.3. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
- 6.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
- 6.5. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
- 6.6. uzklaut uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 6.7. nepieciešamības gadījumā izskaidrot pieteikuma iesniedzēja normatīvo aktu prasības, kas saistītas ar pieteikuma iesniedzēja lūguma būtību;
- 6.8. sniegt informāciju par saistošo noteikumu realizācijas gaitu masu informācijas līdzekļos.

IV. Komisijas struktūra

7. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

8. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

9. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 9.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 9.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 9.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 9.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 9.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 9.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 9.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

10. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 10.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 10.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 10.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- 10.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

11. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

12. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemot lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

V. Komisijas darba organizācija

13. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

14. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

15. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

16. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

17. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

18. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
19. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
 - 19.1. sēdes norises vieta un datums;
 - 19.2. sēdes darba kārtība;
 - 19.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
 - 19.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
 - 19.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
 - 19.6. Komisijas lēmums;
 - 19.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.
20. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms sēdes.
21. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
22. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē protokola veidā.
23. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Domes Finanšu pārvaldes Īpašuma daļa.
24. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

25. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
26. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
27. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja 1.vietnieks

A.Kucins