

**Talsu novada līdzfinansējuma nekustamo īpašumu pieslēgumu ūdens
/kanalizācijas tīkliem komisijas
NOLIKUMS
Talsos**

2023. gada 24. februārī

*Izdots saskaņā ar Talsu novada
domes saistošo noteikumu Nr.31
“Par līdzfinansējumu nekustamā
īpašuma pieslēgšanai centralizētajai
ūdensapgādes sistēmai un
centralizētajai kanalizācijas sistēmai
15.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Talsu novada līdzfinansējuma nekustamo īpašumu pieslēgumu ūdens /kanalizācijas tīkliem komisijas (turpmāk –Komisija) darbības noteikumus, Komisijas kompetenci, darba organizācijas principus un kārtību, Komisijas tiesības un pienākumus.
- 1.2. Komisiju izveido un tā izbeidz savu darbību saskaņā ar Talsu novada pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektora) lēmumu.
- 1.3. Komisijas sastāvā iekļauj personas, kurām ir pieredze un atbilstoša kvalifikācija objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus – sabiedrisko ūdenssaimniecības kapitālsabiedrību pārstāvjus (2-3 personas), Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļas pārstāvi, Talsu novada Būvvaldes pārstāvi.
- 1.4. Komisija savu darbu organizē, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 53.pantu pirmo un otro daļu, Talsu novada pašvaldības nolikumu, domes izdotiem saistošajiem noteikumiem par līdzfinansējumu nekustamo īpašumu pieslēgumu ūdens /kanalizācijas tīkliem,.
- 1.5. Komisija savus pienākumus veic patstāvīgi un neatkarīgi.

2. Komisijas darbības mērķis un kompetence

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) līdzekļu racionālu, efektīvu izlietošanu, piešķirot līdzfinansējuma nekustamo īpašumu pieslēgumu izbūvei ūdens /kanalizācijas tīkliem.
- 2.2. Komisijas kompetencē ir organizēt procesu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un domes pieņemtajiem lēmumiem, tai skaitā:
 - 2.2.1. nodrošināt noteikto līdzfinansējuma piešķiršanas procedūru dokumentu, tajā skaitā nolikumu vai noteikto prasību un kritēriju izstrādāšanu, sagatavot lēmumus par līdzfinansējuma piešķiršanu izpilddirektoram apstiprināšanai;
 - 2.2.2. izvērtēt iesniegumus (turpmāk – Iesniegums) saskaņā ar saistošo noteikumu prasībām un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.2.3. iesniegt priekšlikumus un ierosinājumus domei par līdzfinansējumu piešķiršanas kārtību Pašvaldībā.
- 2.3. Komisija savā darbā var izskatīt arī citus jautājumus, kas saistīti ar līdzfinansējuma jomu.

3. Komisijas struktūra un darba organizācija, tiesības un pienākumi

- 3.1. Komisijas skaitlisko sastāvu un Komisijas priekšsēdētāju nosaka ar Izpilddirektora rīkojumu.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētājs, ievērojot normatīvos aktos noteikto kārtību un Pašvaldības noteikto kārtību, organizē un vada Komisijas darbu, nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un kārtību, sasauc un vada Komisijas sēdes. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības, ne retāk kā 1 x mēnesī.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros:
- 3.3.1. var noteikt Komisijas locekļu darba uzdevumus;
 - 3.3.2. paraksta Komisijas izstrādātos dokumentus;
 - 3.3.3. paraksta sarakstes dokumentus;
 - 3.3.4. var lūgt Izpilddirektoru veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu līdzfinansējuma procesa norisi;
 - 3.3.5. pārstāv Komisiju valsts vai pašvaldību iestādēs.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar atklātu balsu vairākumu ievēl Komisijas sēdē no Komisijas locekļu vidus.
- 3.5. Komisijas tehnisko darba organizāciju nodrošina – Centrālās administrācijas pārstāvis (sekretārs).
- 3.6. Sekretārs:
- 3.6.1. saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem informē Komisijas locekļus par Komisijas sēdes vietu, laiku un darba kārtību vismaz vienu darba dienu iepriekš, ja iepriekšējā Komisijas sēdē nav lemts par nākamās sēdes vietu un laiku.
 - 3.6.2. saskaņā ar sēdes darba kārtību, pamatojoties uz iesniegtajiem Iesniegumiem, sagatavo Komisijas sēdei dokumentu projektus;
 - 3.6.3. protokolē Komisijas sēžu norisi;
 - 3.6.4. sagatavo Komisijas lēmumu projektus Izpilddirektoram parakstīšanai;
 - 3.6.5. sagatavo sarakstes dokumentu projektus, saskaņā ar Komisijas pieņemtiem lēmumiem, vai Komisijas priekšsēdētājas norādījumiem;
 - 3.6.6. kārtro dokumentāciju, nodrošinot tās uzglabāšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī nepieciešamības gadījumā sagatavo nepieciešamo dokumentu atvasinājumus.
- 3.7. Komisijas locekļi:
- 3.7.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 3.7.2. izvērtē saņemtos dokumentus;
 - 3.7.3. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju vai sekretāru par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 3.7.4. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu, pamatotību atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.
- 3.8. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse komisijas locekļu. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu

vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4. Līdzfinansējuma piešķiršanas procedūru norise

- 4.1. Komisijas sekretārs 10 dienu laikā, pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas, publicē paziņojumu par Iesniegumu iesniegšanu, kā arī publicē informāciju par pieejamā līdzfinansējuma apmēru. Iesniegumu iesniegšanas uzsaukumu izsludina pašvaldības informatīvā izdevumā "Talsu Novada Ziņas", kā arī kapitālsabiedrību tīmekļvietnēs, Talsu novada pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv. Paziņojumā par Iesniegumu iesniegšanu norāda informāciju par to iesniegšanas kārtību – iesniegšanas vietu, publicē Iesnieguma veidlapas, līdzfinansējuma apjomu, līdzfinansējuma 100% piešķiršanas kritērijus.
- 4.2. Iesniegums par reģistrēšanu līdzfinansējuma piešķiršanai (pielikumā) tiek iesniegts pašvaldībā saskaņā ar saistošajiem noteikumiem. Centrālās administrācijas Dokumentu pārvaldības nodaļas darbinieks nosūta rezolūcijas uzdevumu Komisijas priekšsēdētājam. Komisijas materiāli Komisijas locekļiem tiek paziņoti, izmantojot dokumentu vadības sistēmu "LIETVARIS".
- 4.3. Iesniegumus Komisija izskata Iesniegumu iesniegšanas secībā. Iesniegumu izskatīšanas termiņš tiek noteikts Iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Komisija veic Iesniegumu izskatīšanu un izvērtēšanu, izskatot iesniegtos dokumentus:
 - 4.4.1. Vai Iesnieguma ir norādīta visa saistošajos noteikumos noteiktā informācija;
 - 4.4.2. Vai Iesnieguma iesniedzējs atbilst kādam no saistošo noteikumu 10.punktā noteiktajam kritērijam;
 - 4.4.3. Vai nav saistošo noteikumu 9.punktā noteiktie izslēgšanas noteikumi;
 - 4.4.4. Vai ir izstrādāti būvniecības ieceres dokumenti – vai tos nepieciešams izstrādāt;
 - 4.4.5. Vai ir veikts izmaksu aprēķins – organizē izmaksu aprēķina sagatavošanu.
- 4.5. Komisija sagatavo lēmuma projektu par Iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu.
- 4.6. Komisija var iesaistīt Iesnieguma izvērtēšanas procesā Pašvaldības darbiniekus, kā arī pieaicināt neatkarīgus speciālistus, ekspertus un/vai konsultantus.
- 4.7. Komisija ir tiesīga saņemt visu līdzfinansējuma procesa norisei nepieciešamo informāciju no Pašvaldības darbiniekiem un/vai amatpersonām.

5. Atbildība

- 5.1. Komisija rīkojas saskaņā ar saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem un citiem normatīviem aktiem un ir atbildīga par to ievērošanu.

Izpilddirektors

I. Haselbaums

Riekstiņa-Sniedziņa
kristine.riekstina@talsi.lv