



LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts.dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

27.09.2017. lēmumu Nr.421

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes:
27.05.2020. lēmumu Nr.157

LIELVĀRDES NOVADA DOMES TAUTSAIMNIECĪBAS KOMITEJAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 27.punktu un 50.pantu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72., 73. un 76.pantu un Lielvārdes novada domes 25.03.2015. saistošo noteikumu Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” VI nodaļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Lielvārdes novada domes (turpmāk - Dome) Tautsaimniecības komiteja (turpmāk - Komiteja) izveidota, lai realizētu likuma "Par pašvaldībām" 15.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9., 12. un 23. punktā noteiktās pašvaldību pastāvīgās funkcijas, kā arī normatīvajos aktos pašvaldībai uzliktos pienākumus tautsaimniecības jomā.
- 1.2. Komiteja savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Lielvārdes novada domes izdotos saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus, tai skaitā, Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) attīstības plānošanas dokumentus un Domes 2015.gada 25.marta saistošos noteikumus Nr.3 „Lielvārdes novada pašvaldības nolikums” (turpmāk - Pašvaldības nolikums).
- 1.3. Komiteja savus uzdevumus veic patstāvīgi un sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un iedzīvotājiem.
- 1.4. Komiteja dokumentu izstrādāšanā un sarakstē izmanto veidlapu (Pielikums), ko tiesīgs parakstīt komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks.

(Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumu Nr.5 redakcijā)

2. Mērķi un uzdevumi

- 2.1. Komiteja savus mērķus un uzdevumus īsteno saskaņā ar Pašvaldības nolikumā noteikto Komitejas kompetenci.
- 2.2. Komiteja lietas izskata, pamatojoties uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai citu domes un pašvaldības amatpersonu, struktūrvienību ierosinājumiem.

3. Komitejas pienākumi

- 3.1. Izskatīt jautājumus par zemes izmantošanas un apbūves kārtību saskaņā ar teritorijas plānojumu, tai skaitā Apbūves noteikumiem, un citiem saistošiem noteikumiem un normatīviem aktiem.
- 3.2. Izskatīt jautājumus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņu.
- 3.3. Izskatīt jautājumus un sniegt domei priekšlikumus par pašvaldības nekustamo un kustamo īpašumu izmantošanu, tai skaitā, zemes apsaimniekošanu, ēku un būvju uzturēšanu, apsaimniekošanu, izmantošanu, teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanas jautājumiem; (ielu, ceļu un laukumu būvniecību, pārbūvi, atjaunošanu un uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu; industriālo atkritumu savākšanas un izvešanas kontroli; kapsētu vietu izveidošanu un uzturēšanu).
- 3.4. Izskatīt jautājumus, kas saistīti ar civilās un vides aizsardzības pasākumiem;
- 3.5. *(Svītrots ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).*
- 3.6. Izskatīt jautājumus par SIA „Lielvārdes Remte” sniegto komunālo pakalpojumu sniegšanu un to kvalitāti, tai skaitā sniegt domei priekšlikumus iedzīvotāju komunālo pakalpojumu organizācijas uzlabošanā (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, sadzīves atkritumu savākšana, izvešana, uzglabāšana vai pārstrāde).
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).
- 3.7. Sniegt atzinumus jautājumos, kas saistīti ar sabiedrisko drošību novadā.
- 3.8. *(Svītrots ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).*
- 3.9. Pārraudzīt Pašvaldības policijas darbu.
- 3.10. Izskatīt jautājumus par vietējās satiksmes organizāciju.
- 3.11. Pārraudzīt autoceļu fonda līdzekļu izlietošanu paredzētajiem mērķiem.
- 3.12. Izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus par pašvaldības īpašuma (nedzīvojamo telpu, ēku un zemes) iznomāšanu, kā arī pašvaldības iestāžu iesniegumus par nepieciešamību nomāt citu personu īpašumu, un sniegt atzinumu Finanšu komitejai par nomas mērķtiecību un lietderību.
- 3.13. Organizēt ar īpašumu apsaimniekošanu un sakopšanu saistītus konkursus Lielvārdes novada teritorijā un izvērtēt to rezultātus.

- 3.14. Savas kompetences ietvaros izskatīt amatpersonu, iestāžu, uzņēmumu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un sagatavotos gada budžetu projektus un iesniegt tos Finanšu komitejā.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).
- 3.15. Savas kompetences ietvaros izskatīt un sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, tai skaitā, saistošo noteikumu, nolikumu, instrukciju un citu normatīvo aktu projektiem, un sagatavot tos izskatīšanai domes sēdē.
- 3.16. Izskatīt komitejai iesniegtās iedzīvotāju sūdzības, iesniegumus un priekšlikumus.

4. Organizatoriskā struktūra

- 4.1. Komiteju, ievērojot likuma “Par pašvaldībām” normas un Pašvaldības nolikumu, izveido no pieciem deputātiem.
- 4.2. Komitejas locekļi pirmajā Komitejas sēdē ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl Komitejas priekšsēdētāju un Komitejas priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.3. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Sēdes ir atklātas, bet atsevišķos gadījumos, ievērojot Informācijas atklātības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma noteikumus, tiek izsludināta jautājumu izskatīšana slēgtā sēdē.
- 4.4. Komitejas sēdes sasauc un vada Komitejas priekšsēdētājs, protokolē Pašvaldības administrācijas Administratīvās un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas (turpmāk – Administratīvā nodaļa) darbinieks. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnē Komitejas sēdi sasauc un vada Komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).
- 4.5. Komiteja var noturēt kopīgas sēdes ar citām Domes pastāvīgajām komitejām, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.
- 4.6. Administratīvās nodaļas darbinieks informē deputātus par Komitejas sēdes vietu un laiku ne vēlāk kā trīs dienas, bet par darba kārtību – ne vēlāk kā vienu dienu pirms kārtējās Komitejas sēdes. Par ārkārtas Komitejas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību Administratīvās nodaļas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes.
- 4.7. Nepieciešamības gadījumā un pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 56.pantu, atbilstoši izskatāmā jautājuma specifikai, uz sēdēm var uzaicināt personas, kuras saistītas ar sēdē izskatāmo jautājumu. Komitejas sēdē var pieaicināt Pašvaldības administrācijas struktūrvienību, aģentūras vai pašvaldības iestāžu vadītājus vai speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
- 4.8. Komitejas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komitejas locekļa pienākumus.

- 4.9. Komitejas deputāti lēmumus pieņem, atklāti balsojot.
- 4.10. Komitejas locekļi nepiedalās lēmuma pieņemšanā, ja lēmums skar Komitejas locekļa personiskās, viņa ģimenes, radnieku vai to personu intereses, kuru likumīgais pārstāvis ir Komitejas loceklis.
- 4.11. Ja Komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, Komitejas sēdes vadītājam Domes sēdē ir jāziņo par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
- 4.12. Komitejas sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs (Komitejas priekšsēdētājs vai Komitejas priekšsēdētāja vietnieks) un sēdē piedalījušies Komitejas locekļi. Komitejas sēdes protokolu Administratīvās nodaļas darbinieks sagatavo trīs darba dienu laikā pēc Komitejas sēdes un elektroniski nosūta Komitejas priekšsēdētājam.
- 4.13. Ja uz Komitejas sēdi neierodas Komitejas locekļu vairākums, tad Komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc divām un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komitejas sēdi neierodas Komitejas locekļu vairākums, tad Komitejas priekšsēdētājs par to ziņo Domes priekšsēdētājam.
- 4.14. Komitejas loekli var izslēgt no Komitejas sastāva, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, kā arī gadījumos, ja Komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnotu iemeslu dēļ neierodas uz Komiteju sēdēm. Par Komitejas locekļa izslēgšanu no Komitejas Dome lemj katrā atsevišķā gadījumā.
- 4.15. Komitejas locekļi saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes apstiprināto Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

5. Komitejas tiesības

- 5.1. Komitejas locekļiem, atbilstoši kompetencei, ir tiesības:
 - 5.1.1. iepazīties ar Pašvaldības administrācijas, Pašvaldības iestāžu, dokumentāciju un saņemt dokumentu norakstus;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 27.05.2020. noteikumiem Nr.5).
 - 5.1.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestāžu amatpersonām un Pašvaldības uzņēmēj sabiedrību vadītājiem nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus par Komitejas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 5.1.3. uzdot Komitejas pārraudzībā un kontrolē esošām institūcijām sagatavot Domes lēmumu projektus izskatīšanai Komitejas sēdē;
 - 5.1.4. iesniegt Komitejas priekšsēdētājam jautājumus izskatīšanai Komitejas sēdēs.
- 5.2. Savas kompetences jautājumos Komitejai ir tiesības iesniegt Domei izskatīšanai un izlemšanai Domes lēmumu projektus.
- 5.3. Komitejai ir tiesības saņemt no valsts un citām institūcijām informāciju jautājumos, kas saistīti ar Komitejas darbu.

5.4. Komitejai ir tiesības ierosināt komisiju, darba grupu izveidi vai likvidāciju jautājumos, kas saistīti ar Komitejas pienākumu un uzdevumu izpildi.

6. Komitejas darba pārraudzība

Komitejas darbu pārrauga Dome. Domei ir tiesības kontrolēt un uzraudzīt Komitejas un Komitejas priekšsēdētāja darbības atbilstību spēkā esošiem normatīviem aktiem.

7. Komitejas finansējums

Komitejas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.

Komitejas priekšsēdētājs

A.Peisenieks