



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 28.augustā

27

Nr. _____
(protokols Nr.4, 8.§)

TEHNISKĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums reglamentē Ventspils novada domes Tehniskās komisijas (turpmāk tekstā-komisijas) darbību, nosaka tās pienākumus un tiesības.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils novada domes saistošos noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, sadarbojoties ar Ventspils novada domi (turpmāk tekstā- dome), pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, valsts vai citu pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Komisijai nav juridiskas personas statusa, tās lēmumam ir rekomendējošs raksturs.
5. Komisija savā darbībā ir pakļauta Nekustamo īpašumu apsaimniekošanas komitejai.
6. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības iestāde "Ventspils novada pašvaldības administrācija".

II. Komisijas darbības mērķi un uzdevumi (pienākumi)

7. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt Ventspils novada pašvaldības sakārtotas siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, energoefektivitāti uzlabojošu pasākumu īstenošanu novada iedzīvotāju interesēs, Ventspils novada pašvaldības nekustamo īpašumu un ceļu tīklu uzturēšanas politikas izstrādi, kā arī līdzdalības budžeta konkursa projektu pieteikumu vērtēšanu.
8. Komisijai ir sekojoši uzdevumi:
 - 8.1. izskata un sniedz priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar siltumapgādes, ūdensapgādes un sadzīves kanalizācijas sistēmu uzlabošanu;
 - 8.2. izskata fizisku un juridisku personu iesniegumus, kas saistīti ar Ventspils novada ceļu, ielu, laukumu, ceļu būvju (tilti, caurtekas) tehnisko stāvokli un vēlamiem uzturēšanas un remonta darbiem;
 - 8.3. izskata un izvērtē pieteikumus par līdzfinansējuma apmēru daudzdzīvokļu dzīvojamo māju energoefektivitātes pasākumu veikšanai un atjaunošanai;

- 8.4. izskata un dod atzinumu par pašvaldības sagatavotiem ceturkšņa pārskatiem par mērķdotāciju izlietojumu, to atbilstību normatīvajos aktos noteiktai valsts autoceļu fonda programmai piešķirto līdzekļu izlietošanas kārtībai;
- 8.5. izskata un dod atzinumu novada struktūrvienību un iestāžu iesniegumiem par nepieciešamiem ēku un telpu remontdarbiem, kā arī saskaņo to remontu plānus;
- 8.6. izskata un dod atzinumus par pašvaldības projektu kontroltāmēm un pašvaldības būvniecības izmaksu sadārdzinājumiem;
- 8.7. izskata un sniedz atzinumu par pasākumiem darba aizsardzības un ugunsdrošības stāvokļa uzlabošanai novada iestādēs un struktūrvienībās;
- 8.8. veic Ventspils novada pašvaldības līdzdalības budžeta konkursa projektu pieteikumu vērtēšanu un rezultātu apstiprināšanu atbilstoši apstiprinātajam Ventspils novada pašvaldības līdzdalības budžeta nolikumam;
- 8.9. sagatavo un virza izskatīšanai domē, attiecīgajās domes komitejās komisijas kompetencē esošus lēmumu projektus.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisijas sastāvā ir pieci komisijas locekļi, kurus uz savu pilnvaru laiku ir ievēlējusi dome. Komisija domes apstiprinātajā sastāvā darbojas līdz dienai, kad stājas spēkā jauna domes sasaukuma lēmums par komisijas sastāva noteikšanu.
10. Komisiju izveido šādā sastāvā:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. komisijas sekretārs;
 - 10.4. komisijas locekļi.
11. Komisija no savu locekļu vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāju, komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā domes priekšsēdētājs izdod rīkojumu, nosakot citu administrācijas darbinieku, kurš veic komisijas sēdes protokolēšanu. Protokolistam nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā par pieņemtajiem lēmumiem.
14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 14.2. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 14.3. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 14.4. uzdod sagatavot lēmumu projektus par komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem;
 - 14.5. paraksta komisijas sēdes protokolus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 14.6. pārstāv komisijas viedokli domes sēdēs, komitejās, komisijās;
 - 14.7. iesniedz domei priekšlikumus un atzinumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 14.8. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdevumu izpildi;
 - 14.9. nodrošina komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 14.10. atbild par komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu pienācīgu un savlaicīgu izpildi;
 - 14.11. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 14.12. sniedz publiski pieejamu informāciju saturošus paziņojumus par komisijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 14.13. izlemj citus ar komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei.
15. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei lemt par komisijas locekļa izslēgšanu no komisijas sastāva:

- 15.1. ja saņemts komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
- 15.2. pašvaldības reglamentā noteiktajos gadījumos.
16. Komisijas sekretārs:
 - 16.1. risina ar komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
 - 16.2. protokolē komisijas sēdes;
 - 16.3. nodrošina komisijas dokumentu apriti (reģistrēšanu, uzskaiti un uzglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 16.4. sagatavo nosūtīšanai un izsniedz komisijas sēdes protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus un nodrošina komisijas tehnisko darbu, ciktāl tas neietilpst citas administrācijas struktūrvienības vai speciālista pienākumos;
 - 16.5. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus;
 - 16.6. sagatavo komisijas sēdē izskatāmās lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 16.7. sagatavo komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros procesuāli noteiktā kārtībā un termiņā.
17. Komisijas locekļi:
 - 17.1. piedalās komisijas sēdēs un balso par pieņemamajiem lēmumiem;
 - 17.2. pilda komisijas priekšsēdētāja noteiktos pienākumus;
 - 17.3. iepazīstas ar dokumentiem par izskatāmo jautājumu un izvērtē lietas tiesiskos un faktiskos apstākļus;
 - 17.4. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sēdē ziņo par iesniegto lēmuma projektu;
 - 17.5. var pieprasīt sēdes laikā paustā atšķirīgā viedokļa ierakstīšanu protokolā;
 - 17.6. iesniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem nolikumā u.c. komisijas kompetences jautājumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

18. Komisijas darbs norisinās sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīkus vai elektroniskos komunikācijas līdzekļus. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs, kurš lemj par komisijas sēdes sasaukšanu. Par kārtējo sēdi komisijas sekretārs paziņo komisijas locekļiem, izmantojot elektroniskos komunikācijas līdzekļus (elektronisko pastu u.tml.). Par komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
19. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdē rīkojama vai komisijas loceklis tajā piedalās attālināti, izmantojot videokonferences sarunu rīku, kas nodrošina attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā, tai skaitā gadījumā, ja komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai citu objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā un komisijas loceklis iepriekš par to paziņojis komisijas priekšsēdētājam, nosūtot attiecīgu rakstveida paziņojumu elektroniskā pastā, vai, ja Ventspils novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs izteikties par izskatāmajiem jautājumiem un piedalīties balsojumā, ja viņam nodrošināta tehniska iespēja lietot videokonferences tiešsaistes saruna rīku.
20. Komisijas sēdes rīko pēc nepieciešamības un tās ir slēgtas.
21. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
22. Kārtējo komisijas sēdi atliek, ja sēdē piedalās mazāk nekā puse no komisijas locekļiem. Šajā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komisijas sēdi nolikumā noteiktajā kārtībā.
23. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem komisija.
24. Ziņojumu sēdē par sagatavoto lēmuma projektu sniedz sekretārs, komisijas priekšsēdētājs vai viņa noteikts komisijas loceklis vai administrācijas darbinieks.

25. Par katru izskatīto jautājumu komisija pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
26. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interešu konflikta situācijā, ievērojot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
27. Komisija sēdē var pieaicināt piedalīties pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, nozares speciālistus, kā arī administratīvā procesa dalībniekus, citas privātpersonas. Pieaicinātajām personām nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā.
28. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
 - 28.1. komisijas nosaukums;
 - 28.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 28.3. sēdes protokola numuru;
 - 28.4. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja, klātesošo komisijas locekļu vārds, uzvārds un ieņemamais amats, un citu personu, kuras piedalās sēdē, vārds un uzvārds;
 - 28.5. sēdes darba kārtības jautājumi un balsojums par tās apstiprināšanu;
 - 28.6. komisijas lēmumi un katra komisijas locekļa balsojums;
 - 28.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 28.8. cita informācija (pieaicināto publisko personu un privātpersonu sniegtās ziņas, viedoklis, atzinums).
29. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personu datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, kas iegūta un kļuvusi zināma komisijas darbības rezultātā.

V. Komisijas tiesības un atbildība

31. Komisija ir tiesīga pieprasīt informāciju un dokumentus, kas nepieciešami komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai no pašvaldības administrācijas, struktūrvienībām, pārvaldes vienībām, un citām juridiskām un fiziskām personām, kā arī uzaicināt uz komisijas sēdēm to pārstāvjus.
32. Komisijas locekļi ir atbildīgi par visu iesniegto materiālu savlaicīgu izskatīšanu un pamatotu ieteikumu pieņemšanu.

VI. Noslēguma jautājums

33. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2013.gada 29.augusta nolikumu Nr.9 „Ventspils novada domes Tehniskās komisijas nolikums”.

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A.Zariņš