



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
29.07.2021. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 3, p. 106.)

Kuldīgas novada domes Pilsētvides dizaina mākslinieciskās padomes nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Pilsētvides dizaina māksliniecisko padomi (turpmāk tekstā – Padome) izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
2. Padome tieši pakļauta Domei un tā sadarbojas ar Domes komitejām un komisijām, darba grupām, padomēm, valsts un pašvaldību institūcijām.
3. Padome savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
4. Padomes darbības mērķis ir pārzināt un uzraudzīt jautājumus, kas saistīti ar Latvijas Republikas valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, citu valsts vai pilsētas nozīmes pasākumu svētku noformējumu kā arī jebkura veida vizuālo, audio un gaismas noformējumu, tai skaitā multimediju mākslu Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā.
5. Padome pilda padomdevēja funkcijas, lai palīdzētu Domei risināt jautājumus, kas saistīti ar lēmumu pieņemšanu svētku noformējuma un vides objektu mākslinieciskajos un radošajos jautājumos, izvērtējot publisko pasākumu rīkotāju piedāvājumu māksliniecisko kvalitāti.
6. Padomei dokumentus, tai skaitā vadlīnijas, rekomendācijas, lēmumprojektus un izskatāmo informāciju sagatavo Būvvaldes atbildīgie speciālisti, saskaņā ar kompetences jomu.
7. Padomes skaņojums šajā jomā izveidojamiem pilsētvides objektiem ir obligāts pirms objektu izgatavošanas un izvietojšanas koncepcijas un pēc tam skiciu līmenī, ja pilsētvides dizaina vadlīnijās nav noteikts savādāk.
8. Padomes funkcijas un uzraugāmā joma:
 - 8.1. konsultēt izstrādes procesu un saskaņot izstrādātās pilsētvides noformēšanas vadlīnijas (turpmāk tekstā - Vadlīnijas) Latvijas Republikas valsts svētku, atceres un atzīmējamo dienu, kā arī citu valsts vai pilsētas nozīmes pasākumu svētku noformējumiem un kopumā jebkuram iespējamam noformējumam Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā,
 - 8.2. pieņemt lēmumus svētku noformējuma un vides objektu izvietojšanas, pilsētvides, potenciāli ciemu un lauku vides prioritārā kārtībā, publisko pasākumu, t. sk., dažādu festivālu (piemēram, mākslas akcijas, sienu apgleznošana utml.) mākslinieciskajos un radošajos jautājumos, izvērtēt publiskajos konkursos iesniegtos piedāvājumus, kā arī sadarbības partneru un atbalstītāju projektu māksliniecisko kvalitāti,
 - 8.3. izskatīt un saskaņot ikgadējo svētku noformējuma izvietojšanu (Liieldienas, Līgo svētki, 11.un 18. novembris, Ziemassvētki, Pilsētas svētki, *Lido zivis* Kuldīgā, Hercoga Jēkaba gadatirgus u.c.),

- 8.4. izskatīt mākslas darbu, skulptūru, cilņu, sienas gleznojumu, mākslas instalāciju un citu dizaina objektu skices un to izvietojumu publiskajā ārtelpā un publiskajās ēkās,
- 8.5. sniegt konsultācijas un norādījumus pilsētvides dizaina veidošanas un saglabāšanas jomā,
- 8.6. izskatīt Padomei adresētos iesniegumus, ierosinājumus un priekšlikumus, izvērtēt situācijas, sniegt priekšlikumus Domei situāciju risināšanai, sagatavot atbilstošus lēmumprojektus izskatīšanai Domē; noteikt jautājumu tālāku virzību pēc piekritības,
- 8.7. sniegt nākotnes redzējumu par potenciālo māksliniecisko noformējumu ciemu un lauku teritoriju publiskajā ārtelpā,
- 8.8. savas kompetences ietvaros izpildīt Domes, Domes priekšsēdētāja un Domes komiteju dotos uzdevumus, saskaņā ar Padomes funkcijām,
- 8.9. sniegt informāciju masu saziņas līdzekļiem par savā kompetencē esošajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem.

II. Padomes sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

9. Padomes locekļu skaitu apstiprina, personālsastāvu un Padomes priekšsēdētāju ievēl Dome.
10. Padomes priekšsēdētāja vietnieku ar Padomes locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Padome.
11. Padomes sekretāra pienākumus veic Būvvaldes administratore.
12. Padomes priekšsēdētājs:
 - 12.1. atbild par Padomes darba organizāciju un vadīšanu,
 - 12.2. nosaka Padomes sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju,
 - 12.3. sagatavo, sasauc un vada Padomes sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību,
 - 12.4. pārstāv Padomes viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās,
 - 12.5. pārstāv Padomi attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām,
 - 12.6. paraksta Padomes lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs.
13. Atbildīgais sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Padomes priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 13.1. paziņo Padomes locekļiem par Padomes kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā,
 - 13.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Padomes sēdēs,
 - 13.3. nodrošina Padomes sēžu protokolēšanu un sagatavo Padomes sēžu protokolus,
 - 13.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Padomē,
 - 13.5. kārtro Padomes lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem,
 - 13.6. sagatavo un izsniedz Padomes lēmumus; veic citus uzdevumus Padomes darba tehniskai nodrošināšanai Padomes priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
14. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Padomes priekšsēdētājs, pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
15. Ja Padomes priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai.
16. Padomes locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Padomes darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Padomes priekšsēdētāja norādījumiem.
17. Padomes loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.

18. Padomes savu darbu organizē sēdēs. Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja vietnieks sasauc Padomes sēdes pēc nepieciešamības.
19. Padomes sēdes sasauc un vada Padomes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Padomes priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Padomes locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Padomes sēdes ir atklātas.
20. Uz Padomes sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
21. Padomes darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
22. Padomes sēde var notikt, un Padome var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Padomes locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Padomes locekļu, kārtējā Padomes sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Padomes priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Padomes sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Padomes sēdi neierodas Padomes locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Padomes personālsastāvu.
23. Par Padomes sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Padomes priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Padomes darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Padomes locekļa izslēgšanu no Padomes sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Padomes locekļa iekļaušanu Padomes sastāvā.
24. Balsošana Padomes sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Padomes locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
25. Katra Padomes sēde tiek protokolēta.
26. Padomes sēdes protokolu paraksta Padomes sēdes vadītājs un visi sēdē piedalījušies Padomes locekļi.
27. Par darbu Padomē un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi nesāņem atlīdzību.

III. Padomes tiesības, pienākumi un atbildība

28. Padomei ir tiesības:
 - 28.1. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus,
 - 28.2. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju,
 - 28.3. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām,
 - 28.4. uzaicināt speciālistus un iesaistītās personas piedalīties Padomes sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai,
 - 28.5. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei,
 - 28.6. savas kompetences ietvaros izteikt priekšlikumus par pašvaldības budžeta sadali,
 - 28.7. katrs Padomes loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Padomes sēdes protokolā.
29. Padomes ir pienākumi:
 - 29.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Padomes kompetencē esošos jautājumus, Padomei adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus,
 - 29.2. savākt nepieciešamo informāciju Padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanai,
 - 29.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli,

29.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei,

30. Padomes atbildība:

30.1. Padome nodrošina personu tiesību ievērošanu. Padomes rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai,

30.2. Padome ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu,

30.3. Padomes locekļi ir atbildīgi par godprātīgu Padomes uzdevumu un pienākumu izpildi,

30.4. Padome ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa