



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
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, p. 7.)

Kuldīgas novada domes Vecpilsētas vides komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Vecpilsētas vides komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēlē Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija tieši pakļauta Domes Attīstības komitejai un Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, saistošos noteikumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisija savu darbu veic, ņemot vērā Latvijas valsts kultūrpolitikas attīstības pamatnostādnes un nacionālo programmu.

2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Komisijas **darbības mērķis ir** veicināt un organizēt vienotu vecpilsētas attīstību, uzraudzīt projektus, vīzijas, programmu izstrādi, kas ietekmē vecpilsētas saglabāšanu.
- 2.2. Komisija ir konsultatīva, lai palīdzētu Domei un Kuldīgas novada pašvaldībai risināt jautājumus, kas saistīti ar valsts pilsēt būvniecības un arhitektūras pieminekļa saglabāšanu un attīstību.
- 2.3. Komisijas **uzdevums ir ieviest pasākumu sistēmu**, kas nodrošina kultūrvēsturiskā mantojuma:
 - 2.3.1. izpēti;
 - 2.3.2. pārvaldību;
 - 2.3.3. sabiedrības izglītošanu, iesaisti;
 - 2.3.4. kā arī kultūrvēsturiskā mantojuma popularizēšanu un turpmāko attīstību.
- 2.4. Komisijai savas kompetences ietvaros ir šādas Kuldīgas vecpilsētas vides veidošanas, attīstības **funkcijas**:
 - 2.4.1. uzraudzīt vecpilsētas saglabāšanas un attīstības programmas izstrādi, īstenošanu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus kultūrvēsturiskā mantojuma korekcijām un aktualizācijai;
 - 2.4.2. sniegt ierosinājumus par teritorijas plānojumu, zemes ierīcības un lietojuma dokumentiem, apbūves noteikumiem un vides vizuālās noformēšanas noteikumiem un, ja nepieciešams, ierosināt Domei lemt par jaunu saistošo noteikumu vai to grozījumu izstrādāšanu;
 - 2.4.3. piedalīties attīstības, investīciju projektu un būvniecības ieceru izvērtēšanā, izvērtējot to ietekmi uz vecpilsētas vidi un atbilstību vecpilsētas saglabāšanas un attīstības programmai;

- 2.4.4. izskatīt komisijai adresētos iesniegumus, kas saistīti ar vecpilsētas saglabāšanu un attīstību;
- 2.4.5. dot ieteikumus Kuldīgas novada pašvaldības būvvaldei par vecpilsētas teritorijā notiekošiem būvniecības procesiem;
- 2.4.6. uzraudzīt un virzīt UNESCO pieteikuma sagatavošanas procesu;
- 2.4.7. iesniegt priekšlikumus un sagatavot lēmumprojektus Domes komitejām un Domei ar vecpilsētas vidi saistītos jautājumos;
- 2.4.8. veicināt sabiedrības ieinteresētību, līdzdalību un līdzatbildību Kuldīgas vecpilsētas saglabāšanā.

3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu nosaka un komisijas locekļus un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome. Komisijai personālsastāvs sastāv no Komisijas **pamatsastāva locekļiem** un **konkrētās jomas komisijas locekļiem**. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.2. Komisijas pamatsastāvā ir Kuldīgas novada pašvaldības būvvaldes vadītājs, Būvvaldes vadītāja vietnieks vides pārvaldības jomā un Vecpilsētas pārvaldības speciālists.
- 3.3. Komisijas locekļu sastāvs ir mainīgs, atkarībā no jautājumu izskatīšanas jomas. Komisijas priekšsēdētājs uzaicina komisijas locekļus uz sēdi atbilstoši izskatāmo jautājumu jomai. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vairāk kā puse no pastāvīgajiem un uzaicinātajiem komisijas locekļiem.
- 3.4. Komisijas darbā kā eksperti var tikt pieaicināti:
 - 3.4.1. valsts organizāciju, UNESCO, VKPAI, VARAM u.c. pārstāvji;
 - 3.4.2. zinātnieki, Kuldīgas vecpilsētā esošo nekustamo īpašumu īpašnieki, biedrību un nodibinājumu un citu sabiedrisko organizāciju pārstāvji.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.5.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
 - 3.5.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju;
 - 3.5.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
 - 3.5.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 3.5.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 3.5.6. paraksta Komisijas lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.7. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.8. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kuldīgas novada pašvaldības būvvaldes administrators.
- 3.9. Sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 3.9.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 3.9.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
 - 3.9.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
 - 3.9.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;

- 3.9.5. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 3.9.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus, veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.
- 3.10. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.11. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.12. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēdes notiek pēc Komisijas priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai locekļu ierosinājuma. Kārtējās sēdes notiek pēc vajadzības.
- 3.13. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.14. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Komisijas priekšsēdētājs kārtējās sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdēs var piedalīties citi speciālisti ar padomdevēja tiesībām un ieinteresētās personas papildus skaidrojumu sniegšanai.
- 3.15. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu apstākļus, uzklausītu argumentus un viedokli.
- 3.16. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties dažādu nozaru speciālistus.
- 3.17. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām piedalās par vecpilsētas attīstību saistītās atbildīgās Domes personas, arhitekti, vides speciālisti, citi speciālisti.
- 3.18. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas personālsastāvu.
- 3.19. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.20. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.21. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta.
- 3.22. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.
- 3.23. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Komisijai ir tiesības:

- 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;

- 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
- 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
- 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ atlikt jautājuma izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētām personām;
- 4.1.5. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
- 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
- 4.1.7. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas sēdes protokolā.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
- 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
- 4.2.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 4.2.4. pēc informācijas analīzes sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
- 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
- 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību un atbilstību Kuldīgas novada Domes apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa