



LATVIJAS REPUBLIKA
SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, salaspag@salas.lv
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

Salas novada Salas pagastā

APSTIPRINĀTS
Salas novada domes
2017.gada 29.jūnija sēdē
(protokols Nr.8, 11.punkts)

2017. gada 29.jūnijā

Nolikums Nr.2017/5

Salas novada domes
Attīstības un tautsaimniecības komitejas
NOLIKUMS

1. Attīstības un tautsaimniecības komiteju (turpmāk tekstā – komiteja) 4 (četrus) locekļu sastāvā ar savu lēmumu izveido Salas novada dome (turpmāk teksta -dome).
2. Komiteju vada no komitejas locekļu vidus ievēlēts komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – no komitejas locekļu vidus ievēlēts komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komiteja savā darbā ievēro un vadās pēc likuma „Par pašvaldībām” un Salas novada pašvaldības nolikuma.
4. Komiteja sagatavo izskatīšanai domē un sniedz atzinumus un priekšlikumus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem par:
 - 4.1. novada Attīstības programmas izstrādi;
 - 4.2. teritorijas plānojumu un apbūves kārtību;
 - 4.3. zemes lietām, īpašumu un teritorijas izmantošanu;
 - 4.4. vides pārvaldību;
 - 4.5. starptautisko sadarbību un tūrismu;
 - 4.6. investīciju projektu izskatīšanu un realizācijas kontroli;
 - 4.7. komunālajiem pakalpojumiem;
 - 4.8. dzīvojamā fonda uzturēšanu un dzīvojamo telpu īri;
 - 4.9. adrešu noteikšanu vai maiņu;
 - 4.10. satiksmes organizāciju;
 - 4.11. uzņēmējdarbības atļauju izdošanu;
 - 4.12. ar uzņēmējdarbības attīstību saistīto iesniegumu un priekšlikumu izskatīšanu;
 - 4.13. ar uzņēmējdarbību saistīto aktuālo problēmu apzināšanu, izvērtēšanu un priekšlikumu sagatavošanu to risināšanai;
 - 4.14. informācijas apmaiņas veicināšana starp uzņēmējiem un domi;
 - 4.15. uzņēmējdarbības, t.sk. lauksaimniecības veicināšanas konsultāciju nodrošināšanu;
 - 4.16. budžeta izmantošanu attīstības mērķiem.
5. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēdes ir atklātas.
6. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs. Komitejas sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
7. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.

8. Komitejas ārkārtas sēdes tiek sasauktas 24 stundu laikā pēc komitejas priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu rakstiska pieprasījuma saņemšanas.
9. 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, izņemot, ja jautājums skar arī finanšu komitejas kompetenci, tas tiek izskatīts finanšu komitejā un sēdi vada domes priekšsēdētājs.
10. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, izstrādā sēdes kārtību, pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās un raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi.
11. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
12. Domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks komitejas darba kārtību un komitejas lēmumu projektus nogādā komitejas locekļiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties uz vietas pašvaldībā pie domes priekšsēdētāja nozīmētā atbildīgā darbinieka.
13. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.
14. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi. Komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ieskaitot komitejas sēdes protokolēšanu, nodrošina domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks.
15. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 un ne vēlāk kā pēc 7 dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs par to ziņo domei.
16. Komitejas loceklis var tikt izslēgts no komitejas sastāva ar domes lēmumu, pamatojoties uz komitejas locekļa rakstveida iesniegumu.
17. Komitejas priekšsēdētājam (un viņa vietniekam) ar domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.
18. Komitejas locekļiem, atbilstoši kompetencei pildot pienākumus, ir tiesības:
 - 18.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus un kopijas, kas nepieciešamas jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
 - 18.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
19. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, tās ieprotolē, un komitejas priekšsēdētājam ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
20. Komitejas locekļiem ir jāatturas no piedalīšanās lēmuma projekta sagatavošanā un lēmuma pieņemšanā, ja lēmums skar komitejas locekļa personiskās, viņa ģimenes, radnieku vai to personu intereses, kuru likumīgais pārstāvis ir komitejas loceklis.
21. Komitejas locekļi saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto nolikumu „Par atlīdzību Salas novada pašvaldībā”.