



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2017.gada 20.jūlijā

Nr. 20

Protokols Nr.5., 21.&, lēmums Nr.155

Daugavpils novada Kultūras mantojuma komisijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.pantu pirmās daļas 5.punktu, 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.panta pirmo un trešo daļu un Daugavpils novada domes 2014.gada 2.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.13 „Daugavpils novada teritorijas plānojuma 2012.-2023.gadam teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi un grafiskā daļa”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils novada Kultūras mantojuma komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.
2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.
3. Komisijas mērķis ir sekmēt Daugavpils novada nekustamā kultūras mantojuma objektu aizsardzību un sagatavot priekšlikumus Domei par mantojuma objektu iekļaušanu Daugavpils novada aizsargājamo kultūras mantojuma objektu (turpmāk - Objekts) sarakstā (turpmāk - Saraksts) vai izslēgšanu no tā.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes 2014.gada 2.jūlija saistošo noteikumu Nr.13 „Daugavpils novada teritorijas plānojuma 2012.-2023.gadam teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi un grafiskā daļa” 1.pielikuma 368.punktu un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

II. Komisijas galvenie uzdevumi

6. Sekmēt Daugavpils novada kultūras mantojuma aizsardzību.

7. Sniegt priekšlikumus un atzinumus par Daugavpils novada nekustamā kultūras mantojuma aizsardzību un saglabāšanu.

8. Ierosināt Objektu aizsardzības jautājumu izskatīšanu Dome.

9. Izvērtēt kultūras mantojuma objekta atbilstību Objekta statusam.

10. Sniegt Domei priekšlikumus Objektu iekļaušanai Sarakstā vai svītrosānu no tā, ja Objekts ir zaudējis savu vēsturisko, māksliniecisko, zinātnisko vai citādu vērtību.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

11. Komisijai ir tiesības:

- 11.1. pārbaudīt Objektu patreizējo stāvokli, veicot izbraukuma sēdi Objektā;
- 11.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 11.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm bez balsu tiesībām pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, aģentūras un pašvaldības struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, kā arī ekspertus gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
- 11.4. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;
- 11.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
- 11.6. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros.

IV. Komisijas struktūra

12. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

13. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

14. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 14.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 14.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 14.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 14.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

- 14.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 14.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 14.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

15. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 15.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 15.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 15.3. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

17. Komisijas darbību materiāltehniski nodrošina un tās lietvedību kārtro Daugavpils novada Kultūras pārvaldes Kultūras mantojuma daļa.

18. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemot lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

V. Komisijas darba organizācija

19. Komisijas darbs notiek sēdēs, t.sk., izbraukuma sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

20. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.

21. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

22. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

23. Komisijas darbam nepieciešamo informāciju, Objekta apsekošanas aktu sagatavo Daugavpils novada Kultūras pārvaldes Kultūras mantojuma daļa.

24. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

25. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

26. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

27. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

- 27.1. sēdes norises vieta un datums;
- 27.2. sēdes darba kārtība;
- 27.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
- 27.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
- 27.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
- 27.6. Komisijas lēmums;
- 27.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

28. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms sēdes.

29. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

30. Komisijas lēmumus atzīmē protokolā.

31. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

VI. Komisijas un tās locekļu atbildība

32. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

33. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

34. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska