

APSTIPRINĀTIS

Krustpils novada domes
2009.gada 22.jūlija sēdē
(protokols Nr.4.,1.3.p.)

KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS TAUTSAIMNIECĪBAS UN ATTĪSTĪBAS KOMITEJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Attīstības un Tautsaimniecības komiteju (turpmāk tekstā – „komiteja”) 7 locekļu sastāvā ar savu lēmumu izveido un apstiprina Krustpils novada dome.
- 1.2. Komitejas darbu nosaka Krustpils novada domes nolikums un šis nolikums.

2. KOMITEJAS KOMPETENCE

- 2.1. Komiteja sagatavo izskatīšanai Krustpils novada domē (turpmāk tekstā – „domē”) un sniedz atzinumus un priekšlikumus par komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem par:
 - 2.1.1. Novada Attīstības programmas izstrādi
 - 2.1.2. Teritorijas plānojumu un apbēves kārtošanu
 - 2.1.3. Zemes lietošanu, pašumu un teritorijas izmantošanu
 - 2.1.4. Vides pārvaldību
 - 2.1.5. Starptautisko sadarbību un tirdzniecību
 - 2.1.6. Investīciju projektu izskatīšanu un realizācijas kontroli
 - 2.1.7. Komunālajiem pakalpojumiem
 - 2.1.8. Dzīvotāju un nedzīvotāju fonda uzturēšanu, par nedzīvotāju telpu izmantošanu
 - 2.1.9. Adrešu noteikšanu vai maiņu
 - 2.1.10. Satiksmes organizāciju
 - 2.1.11. Lēmumu projektiem par pirmpirkuma tiesību izmantošanu
 - 2.1.12. Uzņēmējdarbības atbalsta izdošanu
 - 2.1.13. Ar uzņēmējdarbības attīstību saistīto iesniegumu un priekšlikumu izskatīšanu
 - 2.1.14. Ar uzņēmējdarbību saistīto aktuālo problēmu apzināšanu, izvērtēšanu un priekšlikumu sagatavošanu to risināšanai
 - 2.1.15. Informācijas apmaiņas veicināšana starp uzņēmumiem un domi
 - 2.1.16. Uzņēmējdarbības, t.sk. lauksaimniecības veicināšanas konsultāciju nodrošināšanu
 - 2.1.17. Budžeta izmantošanu attīstības mērķiem

3. KOMITEJAS STRUKTŪRA

- 3.1. Komitejas darbu vada komitejas priekšsēdētājs, kuru ievēl komitejas locekļi

- 3.2. Komitejas sēdes notiek ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms domes sēdes un ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 3.3. Komitejas sēdes ir atklātas Komitejas sēdī sasauktās priekšdēļties, nosakot sēdes laiku, vietu un darba kārtību.
- 3.4. Komitejas sēdēs ar padomdevēju tiesībām var piedalīties pašvaldības administrācijas speciālisti, kuri gatavojuši izskatāmo jautājumu lēmumu projektus.
- 3.5. Uz komitejas sēdi var tikt uzaicinātas piedalīties citas izskatāmo jautājumu kompetentas personas.
- 3.6. Komitejas darbu, materiālu sagatavošanu un sēžu protokolu šānu nodrošina nozīmētais kancelejas darbinieks.
- 3.7. Par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību komitejas priekšdēļties vai lietvede informē komitejas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā 12 (divpadsmit) stundas pirms kārtējās sēdes.
- 3.8. Komitejas sēdes materiāliem un sagatavotajiem lēmumu projektiem jābūt pieejamiem domes kancelejā ne vēlāk kā 7 (septiņas) dienas pirms kārtējās domes sēdes un ne vēlāk kā 3 stundas pirms kārtējās sēdes.
- 3.9. Pēc komitejas priekšdēļtiesa vai 1/3 (vienas trešdašas) komitejas locekļu pieprasījuma var tikt sasauktas komitejas kārtējās sēdes. Kārtējās sēdes sasaukt 24 stundu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
- 3.10. Komitejas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā 1/2 (viena puse) no komitejas locekļiem.
- 3.11. Lēmumus sēdē pieņem ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķiroša ir komitejas priekšdēļtiesa balsis.
- 3.12. Komitejas locekļiem ir jāatturas no piedalīšanās lēmuma projekta sagatavošanā un lēmuma pieņemšanā, ja lēmums skar šo komitejas locekļa personiskās, viņa īmenes, pirmās, otrās vai trešās pakāpes radnieku vai to personu intereses, kuru likumiskais pārstāvis viņš ir.
- 3.13. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas priekšdēļtiesa, visi klātesošie komitejas locekļi un protokolists, ņemot vērā sēdi.
- 3.14. Ja uz komitejas sēdi nav ieradušies vairāk nekā 1/2 (viena puse) komitejas locekļu, priekšdēļtiesa sasaukt atkārtoti komitejas sēdi, bet ne vēlāk kā pēc 3 (trim) dienām un ne vēlāk kā pēc 7 (septiņām) dienām.
- 3.15. Komitejas protokoli un tiem pievienotie dokumenti tiek iesniegti glabāšanā domes kancelejā.

4. KOMITEJAS LOCEKĻU TIESĪBAS

- 4.1. Komitejas locekļiem, pildot pienākumus, ir tiesības:
 - 4.1.1. Iepazīties ar pašvaldības administrācijas, tās pakārtotības esošo iestāžu, pašvaldības aģentūru un kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemot dokumentu norakstus un paskaidrojumu rakstveidā, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komitejas sēdēs un domes lēmumu projektu sagatavošanai.
 - 4.1.2. Kontrolēt pašvaldības padotības esošo iestāžu un administrācijas darbu pieņemto lēmumu izpildi.
 - 4.1.3. Iesniegt komitejas priekšdēļtiesām jautājumus izskatīšanai komitejas sēdēs. Priekšdēļtiesa pienākums ir informēt visus komitejas locekļus par iesniegto jautājumu un noteikt tā izskatīšanas tālko virzību.
 - 4.1.4. Ja komitejas locekļi nepiekrīt ierakstām sēdes protokolā par kādu konkrētu izskatāmo jautājumu, viņi ir tiesības rakstiski iesniegt savu jautājuma izklāstu, ko pievieno protokolam.
- 4.2. Komitējas priekšdēļtiesa, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi var tikt izslēgti no komitējas

sastāvā ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komitejas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk nekā trīs (3) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komitejas sēdes. Par komitejas locekļa izslēgšanu no komitejas, domes lēmumā katrā atsevišķā gadījumā.

- 4.3. Par piedalīšanos komitejas darbībā, komitejas locekļa saņematlīdzību saskaņā ar domes nolikumu par darba samaksu.

5. GROZĪJUMI UN PAPILDINĀJUMI KOMITEJAS NOLIKUMAM

- 5.1. Grozījumus un papildinājumus komitejas nolikumam var ierosināt komitejas priekšsēdētājs un komitejas locekļi.
- 5.2. Priekšlikumus par grozījumiem un papildinājumiem komitejas nolikumam izskata komitejas sēdē un lēmuma projektu par tiem iesniedz apstiprināšanai domes.

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs