

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2025. gada 24. aprīļa lēmumu Nr.194/7

**2025. gada 24. aprīlī**

**Dobeles novada pašvaldības Kultūras pieminekļu saglabāšanas uzraudzības komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*50.panta pirmo daļu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Kultūras pieminekļu saglabāšanas uzraudzības komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķi, kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt kultūras pieminekļu aizsardzības pasākumu sistēmas darbību pašvaldības kompetences ietvaros.

3. Komisija ir Dobeles novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas atbilstoši normatīvo aktu prasībām izskata jautājumus, pieņem lēmumus, izsniedz atļaujas, izsniedz informāciju, veic vietējās nozīmes kultūras pieminekļu saglabāšanas uzraudzību, veic saskaņošanu, sniedz atzinumus, izdod administratīvos aktus, sagatavo priekšlikumus domei par likumā “Par kultūras pieminekļu aizsardzību”, Ministru kabineta 2021. gada 26. oktobra noteikumos Nr. 720 “Kultūras pieminekļu uzskaites, aizsardzības, izmantošanas un restaurācijas noteikumi”, Ministru kabineta 2021. gada 8. aprīļa noteikumos Nr. 218 “Pieminekļu un piemiņas zīmju uzstādīšanas, piemiņas vietu izveidošanas un informatīvo plākšņu izvietošanas noteikumi”, Dobeles novada pašvaldības domes 2022. gada 27. janvāra saistošajos noteikumos Nr. 6 „Par atvieglojumu piešķiršanu nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem Dobeles novadā” un citos ārējos normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajiem pašvaldības kompetences jautājumiem kultūras pieminekļu aizsardzības nodrošināšanai.

4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, kā arī attiecīgās nozares speciālistiem.

**II. Komisijas struktūra, darba organizācija un atbildība**

5. Komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu.

6. Komisija savā darbībā ievēro Nolikumu, pašvaldības domes lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

7. Komisijas priekšsēdētājs:

7.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

7.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

7.3. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

7.4. organizē un nodrošina domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

7.5. paraksta Komisijas sagatavotos lēmumus, sēžu protokolus un citus dokumentus;

7.6. reizi gadā domei sniedz pārskatu par Komisijas darbu attiecīgā gada periodā, kurā tiek iekļauts.

8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

8.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā;

8.2. atbilstoši Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

9. Komisijas locekļi:

9.1. piedalās Komisijas sēdēs, kā arī pieņem lēmumus balsojot;

9.2 ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes, informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;

9.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

9.4. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību;

9.5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

10. Komisijas sekretāra pienākumus veic pašvaldības izpilddirektora norīkots Būvvaldes darbinieks, kurš:

10.1. organizē Komisijas sēdes un kārto lietvedību (informē par Komisijas sēdēm lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic dokumentu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē, nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu un/vai nosūtīšanu). Attiecīgo dokumentu ievietošanu nodrošina kultūras mantojuma pārvaldības informācijas sistēmā “Mantojums” [www.mantojums.lv](http://www.mantojums.lv) ;

10.2. ar būvniecības procesu saistītos dokumentus (tehniskos noteikumus, atzinumus par objekta gatavību ekspluatācijai, atļaujas, u.tml.) sagatavo un ievieto Būvniecības informācijas sistēmā [www.bis.gov.lv](http://www.bis.gov.lv/).

10.3. atbild par Komisijas dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā;

10.4. pieņemtos lēmumus saistībā ar nekustamā īpašuma nodokli nodod tālākai rīcībai pašvaldības Centrālās pārvaldes nekustamā īpašuma nodokļu administratoriem;

10.5. sagatavo Komisijas darba pārskatus saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;

10.6. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.

11. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā locekļi no sava vidus ievēlē komisijas sekretāru.

12. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.

13. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

14. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vismaz trīs no Komisijas locekļiem.

15. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

16. Komisijas sēdes protokolē sekretārs, protokolā norādot sēdes laiku, vietu, dalībniekus, darba kārtību, balsojumu rezultātus un Komisijas locekļu viedokļus.

17. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un locekļi.

18. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](https://likumi.lv/ta/id/61913-par-interesu-konflikta-noversanu-valsts-amatpersonu-darbiba#_blank)" rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

19. Komisijas lēmumi stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi, ja likumos, Ministru kabineta noteikumos, pašvaldības saistošajos noteikumos vai domes lēmumos nav noteikts citādi.

20. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

21. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

**III. Noslēguma jautājums**

22. Komisijas pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Dobeles novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis