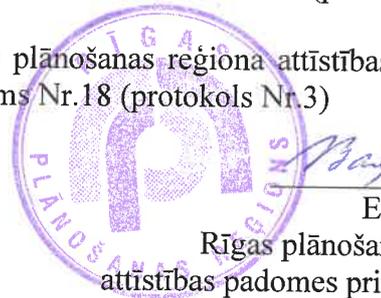


APSTIPRINĀTS
ar Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes
21.11.2006. lēmumu Nr.6 (protokols Nr.1)

Ar grozījumiem: 14.08.2009. Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes
lēmums Nr.18 (protokols Nr.3)



E.Bartkevičs
Rīgas plānošanas reģiona
attīstības padomes priekšsēdētājs

RĪGAS PLĀNOŠANAS REĢIONA SADARBĪBAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I nodaļa Vispārējie noteikumi

1. Rīgas plānošanas reģiona sadarbības komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes (turpmāk tekstā – Padome) izveidota konsultatīva institūcija, kura darbojas saskaņā ar Reģionālās attīstības likumu, Rīgas plānošanas reģiona nolikumu un šo nolikumu.
2. Komisija sastāv no Padomes norīkotiem pārstāvjiem un ministriju un īpašo uzdevumu ministru sekretariātu (turpmāk tekstā – Ministrijas) ieceltajiem koordinatoriem un norīkotiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – Ministriju pārstāvji).
3. Ministrijas norīko savus pārstāvjus darbam Komisijā saskaņā ar Reģionālās attīstības likumā noteikto kārtību.

II nodaļa Komisijas kompetence un tās priekšsēdētāja pilnvaras

4. Komisijas kompetencē ir izskatīt rīcībpolitiku un attīstības plānošanas dokumentus, normatīvo aktu projektus, kā arī jautājumu par valsts pārvaldes teritoriālo iestāžu izvietojumu un citus Rīgas plānošanas reģiona attīstībai aktuālus jautājumus, kuros nepieciešams panākt vienošanos, saskaņojot Rīgas plānošanas reģiona un tiešās valsts pārvaldes intereses.
5. Komisijas priekšsēdētājs ir Padomes priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 5.1. nosaka komisijas sēdes vietu un darba kārtību, saskaņojot komisijas sēdes norises laiku ar Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministriju (turpmāk tekstā – RAPLM);
 - 5.2. uzaicina Padomes norīkotos pārstāvjus, Ministriju pārstāvjus un koordinatorus piedalīties Komisijas sēdē;
 - 5.3. nodrošina Rīgas plānošanas reģiona viedokļa sagatavošanu par izskatāmo jautājumu pirms Komisijas sēdes;
 - 5.4. organizē informācijas sniegšanu Padomes norīkotajiem pārstāvjiem par Komisijas sēdē izskatāmo jautājumu;
 - 5.5. vada Komisijas sēdi;
 - 5.6. nodrošina Komisijas sēdes protokola iesniegšanu Padomei un nosūtīšanu Komisijas locekļiem.

6. Lai nodrošinātu jautājumu koordinētu risināšanu, Komisijas priekšsēdētājs var uzaicināt Komisijas sēdē piedalīties pārstāvjus no citu plānošanas reģionu padomēm un komisijām.
7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir Padomes priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā un citus priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

III nodaļa

Komisijas izveidošanas kārtība

8. Rīgas plānošanas reģionu Komisijā pārstāv Padomes apstiprinātie Komisijas locekļi: 6 (seši) Padomes locekļi, ieskaitot Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
9. Ņemot vērā Komisijas sēdē izskatāmā jautājuma specifiku, dalībai Komisijas sēdē no Rīgas plānošanas reģiona tiek pieaicināti sociālo partneru pārstāvji, kā arī var tikt pieaicinātas citas personas, tai skaitā nozares eksperti, ņemot vērā to profesionālo kvalifikāciju un iespējamo ieguldījumu Rīgas plānošanas reģiona attīstībā. Lēmumu par šādas personas uzaicināšanu pieņem Komisijas priekšsēdētājs.
10. Komisijas loceklis, kas pārstāv Rīgas plānošanas reģionu:
 - 10.1. pēc Komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma piedalās Komisijas darbā;
 - 10.2. ja viņš nav Padomes loceklis, kā eksperts var piedalīties Padomes sēdēs;
 - 10.3. atbilstoši Rīgas plānošanas reģiona kompetencei ir tiesīgs iesniegt Padomes priekšsēdētājam priekšlikumus par Komisijas sēdē izskatāmo jautājumu.
11. Komisijas locekļi, kas pārstāv Rīgas plānošanas reģionu, par dalību Komisijas jautājumu risināšanā var saņemt atlīdzību, ja Padome ir apstiprinājusi darba samaksas nolikumu.

IV nodaļa

Komisijas darba kārtība

12. Komisijas sēdi Komisijas priekšsēdētājs sasauc pēc:
 - 12.1. savas iniciatīvas;
 - 12.2. Padomes ierosinājuma;
 - 12.3. Ministrijas pārstāvja ierosinājuma;
 - 12.4. RAPLM ierosinājuma.Komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu par Komisijas sēdes sasaukšanu ne vēlāk kā 21 (divdesmit vienas) dienas laikā no ierosinājuma saņemšanas dienas.
13. Ja komisijas sēdi sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai Padomes iniciatīvas, tad uzaicinājumam (sēdes darba kārtībai) pievieno Rīgas plānošanas reģiona viedokli izskatāmajā(os) jautājumā(os).
14. Ja komisijas sēdi sasauc pēc Ministrijas pārstāvja ierosinājuma, tad Ministrijas pārstāvis informē Komisijas priekšsēdētāju un RAPLM par izskatāmo jautājumu, pievienojot ministrijas viedokli par izskatāmo jautājumu.
15. Ja sadarbības Komisijas sēdi sasauc pēc RAPLM priekšlikuma, RAPLM informē Komisijas priekšsēdētāju un Ministriju koordinatorus par izskatāmo jautājumu, pievienojot RAPLM viedokli par izskatāmo jautājumu.
16. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms Komisijas sēdes informē RAPLM un citu Ministriju koordinatorus par Komisijas sēdē izskatāmo jautājumu un uzaicinājumā (sēdes darba kārtībā) norāda tās ministrijas, kuru dalība ir nepieciešama Komisijas sēdē.
17. Komisijas priekšsēdētājs, plānojot kārtējās Komisijas sēdes norises laiku, nodrošina, lai attiecīgajā dienā netiktu plānotas citu plānošanas reģionu komisiju sēdes, to saskaņojot ar RAPLM.

18. Komisijas sēdes protokolē Rīgas plānošanas reģiona norīkota persona.
19. Protokolā norāda:
 - 19.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā Komisijas sēde sasaukta;
 - 19.2. kad Komisijas sēde atklāta un slēgta;
 - 19.3. Komisijas sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 19.4. Komisijas sēdē piedalījušos un klātesošo Komisijas dalībnieku vārdu un uzvārdu;
 - 19.5. izskatāmos jautājumus;
 - 19.6. to personu vārdu un uzvārdu, kurām Komisijas sēdē dots vārds;
 - 19.7. Rīgas plānošanas reģiona viedokli;
 - 19.8. Ministriju koordinatoru viedokļus;
 - 19.9. jautājumus, par kuriem puses ir vai nav panākušas vienošanos.
20. Komisijas sēdes protokolētājs 2 (divu) darba dienu laikā elektroniski nosūta visiem Ministriju koordinatoriem saskaņošanai protokola projektu. Ministriju koordinatori 3 (trīs) darba dienu laikā, sākot ar nākamo darba dienu pēc Komisijas sēdes protokola projekta elektroniskas saņemšanas, elektroniski saskaņo sēdes protokola projektu vai izdara tajā atbilstošus precizējumus. Ja 3 (trīs) darba dienu laikā pēc protokola projekta izsūtīšanas nav saņemti iebildumi, projekts uzskatāms par saskaņotu. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs.
21. Komisijas sēdes protokolu nosūta Ministriju koordinatoriem, Padomei, Padomes norīkotajiem pārstāvjiem un RAPLM 7 (septiņu) darba dienu laikā no Komisijas sēdes norises dienas.

V nodaļa

Komisijas darba koordinācija ar citām komisijām

22. Komisija piedalās visu plānošanas reģionu sadarbības komisiju apvienotajā sanāksmē (turpmāk tekstā – Forums), kuru reizi gadā organizē RAPLM. Forumā tiekas visu ministriju ieceltie sadarbības koordinatori un plānošanas reģionu attīstības padomes, lai iepazītos ar plānošanas reģiona un ministriju rīcības plāniem kārtējam gadam, tādējādi nodrošinot iespēju identificēt jautājumus, kuru izskatīšana turpmākajās komisiju sēdēs būtu nepieciešama.
23. Lai nodrošinātu koordinētu informācijas apriti, Komisijas priekšsēdētājs nodrošina ar komisiju sadarbību saistīto materiālu (protokolu, darba kārtību, padomes lēmumu) nosūtīšanu publicēšanai RAPLM interneta mājas lapā.