

## **KURZEMES PLĀNOŠANAS REĢIONA**

# **N O L I K U M S**

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Kurzemes plānošanas reģions (turpmāk tekstā – Plānošanas reģions) ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārraudzībā esoša atvasināta publiska persona, kas nodrošina reģiona attīstības plānošanu, koordināciju, valsts pārvaldi sabiedriskā transporta nozarē atbilstoši savai kompetencei, pašvaldību un citu valsts pārvaldes iestāžu sadarbību.
2. Plānošanas reģions ir publisko tiesību juridiskā persona, tai ir savs zīmogs ar pilnu reģiona nosaukumu.
3. Plānošanas reģiona darbu reglamentē Reģionālās attīstības likums, šis nolikums, Teritorijas attīstības plānošanas likums, Sabiedriskā transporta pakalpojumu likums, Autopāravadājumu likums, Diasporas likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
4. Plānošanas reģiona teritorijā ietilpst: Liepāja; Ventspils, Dienvidkurzemes novads, Kuldīgas novads, Saldus novads, Talsu novads, Tukuma novads, Ventspils novads.
5. Plānošanas reģiona sastāvā ir tās lēmējorgāns - Plānošanas reģiona attīstības padome (turpmāk – Padome), izpildinstitūcija – Administrācija, Plānošanas reģiona sadarbības komisija (turpmāk - Sadarbības komisija), kas darbojas saskaņā ar Reģionālās attīstības likuma 18. pantu un Padomes apstiprinātu nolikumu, kā arī Autoceļu un sabiedriskā transporta komisija, kura darbojas saskaņā ar Padomes apstiprinātu nolikumu.
6. Atsevišķu pārvaldes uzdevumu veikšanai Padome slēdz deleģēšanas līgumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **II Padome**

7. Padome ir Plānošanas reģionā ietilpstošo pašvaldību priekšsēdētāju kopsapulcē ievēlēta koleģiāla institūcija, kura savas pilnvaras saglabā līdz brīdim, kad pēc kārtējām vietējo pašvaldību vēlēšanām pašvaldību priekšsēdētāju kopsapulce ievēl jaunu Padomi un tā sanāk uz pirmo sēdi.
8. Padomes dalībnieka tiesības un pienākumus nosaka šis nolikums.
9. Padomes darbu vada Padomes priekšsēdētājs, kuru uz Padomes deputātu pilnvaru laiku ievēl Padome, atklāti balsojot, pirmajā sēdē no Padomes dalībnieku vidus. Pēc Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanas Padome, atklāti balsojot, no Padomes dalībnieku vidus uz Padomes deputātu pilnvaru laiku ievēl vienu vai vairākus Padomes priekšsēdētāja vietniekus.
10. Padome izveido Sadarbības komisiju, kas nodrošina koordināciju un sadarbību ar nacionāla līmeņa institūcijām reģionālās attīstības (atbalsta) pasākumu īstenošanai. Sadarbības komisija darbojas saskaņā ar Padomes apstiprinātu nolikumu.

11. Jaunievlētās Padomes pirmo sēdi sasauc iepriekšējais Padomes priekšsēdētājs, kurš pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus līdz brīdim, kad jaunievlētā Padome ievēl jaunu Padomes priekšsēdētāju.
12. Padome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir Plānošanas reģiona kompetencē, un tikai padome var:
  - 12.1. apstiprināt Plānošanas reģiona un Sadarbības komisijas nolikumu;
  - 12.2. apstiprināt Plānošanas reģiona budžetu, budžeta grozījumus un pārskatus par budžeta izpildi, kā arī saimniecisko un gada publisko pārskatu;
  - 12.3. apstiprināt Plānošanas reģiona attīstības programmu, ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, vides pārskatu un stratēģiskās plānošanas dokumentus;
  - 12.4. noteikt Plānošanas reģiona ilgtermiņa attīstības galvenos pamatprincipus, mērķus un prioritātes;
  - 12.5. apstiprināt Plānošanas reģiona ikgadējo darba plānu;
  - 12.6. apstiprināt Plānošanas reģiona pārvaldes struktūru;
  - 12.7. apstiprināt Sadarbības komisijas locekļus, kas pārstāvēs Plānošanas reģionu;
  - 12.8. atcelt Padomes priekšsēdētāja rīkojumus;
  - 12.9. ierosināt vai izskatīt ierosinājumus par Plānošanas reģiona teritorijas grozījumiem, nosaukuma maiņu;
  - 12.10. noteikt Plānošanas reģiona simboliku, saskaņojot to ar Valsts heraldikas komisiju;
  - 12.11. izveidot, reorganizēt un likvidēt Plānošanas reģiona iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, kā arī pieņemt lēmumus par Plānošanas reģiona dalību citu personu dibinātās kapitālsabiedrībās, biedrībās un nodibinājumos;
  - 12.12. deleģēt atsevišķus Plānošanas reģiona pārvaldes uzdevumus;
  - 12.13. ievēlēt vai atlaist (atbrīvot no pienākumu pildīšanas) Padomes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku;
  - 12.14. iecelt amatā un atbrīvot no amata Plānošanas reģiona Administrācijas vadītāju;
  - 12.15. iecelt amatā un atbrīvot no amata Plānošanas reģiona iestāžu vadītājus, valdes un padomes locekļus;
  - 12.16. var noteikt atlīdzību Padomes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un Padomes locekļiem;
  - 12.17. izveidot komitejas, komisijas un darba grupas no Padomes dalībniekiem, pašvaldību pārstāvjiem, iedzīvotājiem, kā arī tiešās valsts pārvaldes pārstāvjiem;
  - 12.18. noteikt Plānošanas reģiona sniegto maksas pakalpojumu veidus un samaksas apmēru;
  - 12.19. pieņemt lēmumus citos normatīvajos aktos paredzētos gadījumos.
13. Padomes dalībniekiem piedalīšanās Padomes sēdēs ir obligāta. Ja Padomes dalībnieks kādu iemeslu dēļ nevar piedalīties Padomes sēdē, viņš par to iepriekš paziņo Padomes priekšsēdētājam. Tādā gadījumā Padomes sēdē ar tiesībām balsot par Padomes lēmumiem piedalās kopsapulcē ievēlēts Padomes dalībnieka vietnieks.
14. Padomes dalībnieki ir tiesīgi pieprasīt un netraucēti saņemt savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju no Plānošanas reģiona Administrācijas darbiniekiem atbilstoši viņu kompetencei.

15. Padomes dalībnieks, publiski paužot savu personīgo viedokli par Padomes kompetencē esošu jautājumu, norāda uz to, ka tas ir Padomes dalībnieka personīgais viedoklis.
16. Padomes dalībnieka pilnvaras beidzas līdz ar jaunās Padomes darba uzsākšanu jaunievēlētās Padomes pirmajā sēdē.

### **III Padomes priekšsēdētājs un viņa vietnieks**

17. Padomes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks pilnvaras iegūst ar ievēlēšanas brīdi.
18. Padomes priekšsēdētāja un vietnieka amats ir algots. Padomes priekšsēdētāja un vietnieka amatalgu un piemaksas nosaka ar Padomes lēmumu.
19. Padomes priekšsēdētājs, organizējot Plānošanas reģiona darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem, savas kompetences ietvaros:
  - 19.1. ir atbildīgs par Plānošanas reģiona darbu, Plānošanas reģionam normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros;
  - 19.2. vada un organizē Padomes un Sadarbības komisijas darbu, paraksta Padomes protokolus un lēmumus;
  - 19.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Plānošanas reģionu tiesā;
  - 19.4. ir Plānošanas reģiona finanšu līdzekļu rīkotājs un reizi pusgadā sniedz Padomei informāciju par budžeta izpildi;
  - 19.5. nosaka Administrācijas vadītāja algu, dod tiešus rīkojumus Administrācijas vadītājam un kontrolē Administrācijai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 19.6. Plānošanas reģiona vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
  - 19.7. apstiprina Administrācijas nodaļu nolikumus;
  - 19.8. organizē ikgadējā Plānošanas reģiona darba plāna izstrādāšanu un iesniedz to Padomei apstiprināšanai;
  - 19.9. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, Padomes lēmumos un šajā nolikumā.
20. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
21. Padomes priekšsēdētāja vietnieks, sadarbojoties ar padomes priekšsēdētāju, savas kompetences ietvaros:
  - 21.1. ierosina jautājumu izskatīšanu Padomes sēdēs, patstāvīgās komitejās, komisijās un Sadarbības komisijā;
  - 21.2. pārstāv Padomi un sadarbojas ar citu Plānošanas reģionu, valsts un pašvaldību institūcijām un starptautiskajām organizācijām, pildot Plānošanas reģiona kompetencē esošos uzdevumus;
  - 21.3. pārstāv Plānošanas reģiona intereses tiešās un pastarpinātās pārvaldes institūcijās;
  - 21.4. saskaņā ar Reģionālā attīstības likuma 17.panta piekto daļu papildus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Ministru kabineta sēdēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un valsts sekretāru sanāsmēs, kā arī pārstāv Plānošanas reģionu Reģionālās attīstības apakšpadomē;

22. Padomes priekšsēdētāju vai viņa vietnieku var atbrīvot no amata, ja to pieprasa vismaz puse Padomes dalībnieku.
23. Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks ir atbrīvots no amata, ja par to nobalso vairāk nekā puse no Padomes dalībniekiem.
24. Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks var atkāpties no ieņemamā amata, rakstveidā paziņojot par to Padomei. Šajā gadījumā Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks turpina pildīt savus pienākumus līdz brīdim, kad tiek ievēlēts jauns Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.
25. Padomes lietvedību organizē un kārtoti Administrācija.

#### **IV Administrācija**

26. Administrācija ir Padomes izveidota Plānošanas reģiona izpildinstitūcija, kas nodrošina Padomes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī veic Padomes un Plānošanas reģiona Sadarbības komisijas darba organizatorisko un tehnisko nodrošināšanu, kā arī sagatavo jautājumus un dokumentus izskatīšanai Padomes un Sadarbības komisijas sēdēs. Administrāciju vada Administrācijas vadītājs, kuru apstiprina un atbrīvo no amata ar Padomes lēmumu.
27. Administrācija uzrauga un kontrolē deleģēto funkciju izpildi un piešķirtā finansējuma izlietošanu, par to ne retāk kā reizi pusgadā sniedzot pārskatu Padomei.
28. Administrācijas nodaļu pakļautība, funkcijas un uzdevumi ir noteikti nodaļu nolikumos, kurus apstiprina Padomes priekšsēdētājs.
29. Darba līgumu ar nodaļas vadītāju un to darbiniekiem slēdz Administrācijas vadītājs.
30. Nodaļas vadītājs organizē un vada nodaļas darbu un ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam.

#### **V Administrācijas vadītājs**

31. Pēc Padomes priekšsēdētāja priekšlikuma Administrācijas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Padome ar Padomes lēmumu. Darba līgumu ar Administrācijas vadītāju slēdz Padomes priekšsēdētājs.
32. Administrācijas vadītājs ir tieši pakļauts Padomes priekšsēdētājam.
33. Administrācijas vadītājs:
  - 33.1. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Administrāciju tiešas un pastarpinātās pārvaldes iestādēs, institūcijās, organizācijās un tiesās;
  - 33.2. paraksta Plānošanas reģiona atzinumus par vietējo pašvaldību teritoriālajiem plānojumiem;
  - 33.3. vada, plāno, organizē un nodrošina Administrācijas darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu;
  - 33.4. dod tiešus rīkojumus vai norādījumus Administrācijas darbiniekiem;
  - 33.5. atbild par Plānošanas reģiona kompetencē esošo jautājumu risināšanu, kā arī par Padomes lēmumu projektu un citu dokumentu sagatavošanu;
  - 33.6. nodrošina Padomes dalībniekus ar informāciju, kura tiem nepieciešama vai kuru tie pieprasa savu uzdevumu izpildei;

- 33.7. organizē un nodrošina Padomes un Sadarbības komisijas sēdē izskatīšanai paredzēto lēmumu projektu un tiem pievienoto dokumentu savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai Padomes sēdēs;
- 33.8. tehniski nodrošina Sadarbības komisijas sēdes;
- 33.9. organizē Administrācijas nodaļu nolikumu izstrādi un iesniedz tos Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai;
- 33.10. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka valsts budžetu kārtējam gadam, organizē un vada pārskata par Plānošanas reģionam piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu izstrādi;
- 33.11. organizē finanšu resursu sadali Plānošanas reģiona darbības nodrošināšanai, kā arī kontrolē reģiona budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 33.12. noteiktā budžeta ietvaros nosaka Plānošanas reģiona darbinieku darba samaksu un slēdz darba līgumus;
- 33.13. nodrošina normatīvo aktu, Padomes lēmumu un Padomes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi;
- 33.14. rīkojas ar Plānošanas reģiona mantu un finanšu resursiem atbilstoši Padomes lēmuma par Plānošanas reģiona darba plānu un budžetu;
- 33.15. Plānošanas reģiona vārdā izdod pilnvaras, slēdz līgumus ar publiskām personām, fiziskām un juridiskām personām, izstrādā, apstiprina, paraksta ar ārvalstu finanšu instrumentu līdzekļu apguvi saistīto projektu dokumentāciju un paraksta citus juridiskus dokumentus, lai nodrošinātu Plānošanas reģiona darba plānā noteikto uzdevumu īstenošanu un Administrācijas pienākumu izpildi;  
*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti KPR attīstības padomes sēdē 2025. gada 29. janvārī, sēdes protokols Nr. 01/25, lēmums Nr. 3.1)*
- 33.16. piedalās Padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 33.17. uzrauga un nodrošina Administrācijas kompetencē esošu dokumentu savlaicīgu izstrādāšanu;
- 33.18. saskaņā ar normatīvajiem aktiem pieņem darbā, atlaiž no darba, pārceļ citā amatā vai paaugstina amatā, nosūta komandējumos (darba braucienos), kā arī piešķir piemaksas, materiāli un morāli stimulē, prēmē vai sauc pie disciplinārtbildības Plānošanas reģiona darbiniekus;
- 33.19. kontrolē ar līgumu noteikto uzdevumu izpildi;
- 33.20. nodrošina reģiona lietvedības, dokumentu sagatavošanas, caurskatīšanas, aktualizēšanas, aprites, reģistrācijas un glabāšanas kārtību Plānošanas reģionā;
- 33.21. pārstāv Plānošanas reģiona intereses tiešās un pastarpinātās pārvaldes iestāžu un organizāciju izveidotās darba grupās, komitejās un komisijās;
- 33.22. izveido Administrācijas darbības nodrošināšanai nepieciešamās komisijas un darba grupas;
- 33.23. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā vai Padomes lēmumos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

## **VI Padomes sēdes darba organizācija**

- 34. Padomes darbs tiek organizēts sēdēs, kas var būt kārtējās un ārkārtas sēdes.

35. Padomes sēdes ir atklātas, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Tajās ar padomdevēja tiesībām var piedalīties tiešās un pastarpinātās pārvaldes iestāžu, starptautisko institūciju, biedrību un nodibinājumu, uzņēmēju un Plānošanas reģionā ietilpstošo pašvaldību pārstāvji. Privātpersonas, kurai deleģēta kāda funkcija vai uzdevums, pilnvarotais pārstāvis var piedalīties visās Padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām.
36. Padomes kārtējās sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs ne retāk kā reizi divos mēnešos, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot darba kārtību.
37. Padomes ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas. Padomes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas sēdi, ja to pieprasa:
  - 37.1. vismaz viena ceturtdaļa Padomes dalībnieku;
  - 37.2. Sadarbības komisija;
  - 37.3. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs.
38. Rakstveida iesniegumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu jānorāda sēdes darba kārtība un to paraksta visas personas, kas šādu ierosinājumu izsaka.
39. Ārkārtas Padomes sēdes var sasaukt arī Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs pēc savas iniciatīvas, nosūtot Padomes priekšsēdētājam rakstveida paziņojumu par sēdes sasaukšanu un sēdes darba kārtību ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms sēdes.
40. Sasaucot Padomes ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs nosaka sēdes norises laiku, vietu un izsludina darba kārtību. Padomes ārkārtas sēde sasaucama ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc ierosinājuma saņemšanas.
41. Administrācijas vadītājs darba kārtību kopā ar sēdes materiāliem, ieskaitot lēmumprojektus, nosūta Padomes dalībniekiem un visām Padomes priekšsēdētāja uzaicinātām personām ne vēlāk kā septiņas kalendārās dienas pirms kārtējās Padomes sēdes. Padomes lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem un izziņas materiāliem ir jābūt pieejamiem visiem Padomes dalībniekiem ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.
42. Padomes sēdes var notikt, ja tajās piedalās ne mazāk kā puse no Padomes dalībnieku skaita. Padomes lēmumi tiek pieņemti, ja par tiem nobalsojusi vairāk kā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem.
43. Ja uz kārtējo Padomes sēdi nav ieradies nepieciešamais Padomes dalībnieku skaits, Padomes priekšsēdētājs ne vēlāk kā divu nedēļu laikā sasauc atkārtotu Padomes sēdi ar tādu pašu darba kārtību. Ja nepieciešamais Padomes dalībnieku skaits nav ieradies, lēmumus Padome var pieņemt, ja par tiem nobalsojuši vairāk kā puse no klātesošo Padomes dalībnieku skaita.
44. Ja uz Padomes ārkārtas sēdi nav ieradies nepieciešamais Padomes dalībnieku skaits, lēmumus Padome var pieņemt, ja par tiem nobalsojuši klātesošie Padomes dalībnieki, kuru balsu kopsumma ir ne mazāka kā trīs ceturtdaļas no klātesošo Padomes dalībnieku balsu skaita.
45. Par attiecīgā jautājuma izskatīšanu Padomes sēdē, apstiprinot sēdes darba kārtību, lemj padome. Darba kārtību var grozīt un papildināt, ja par to ir nobalsojuši Padomes locekļi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
46. Padomes sēde ilgst līdz visu Padomes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai, ja Padome nav nolēmusi citādāk.
47. Padomes dalībnieki balso, paceļot roku. Pēc sēdes vadītāja pieprasījuma katrs Padomes dalībnieks skaļi un skaidri pasaka, vai viņš ir „par” vai „pret” attiecīgā lēmuma pieņemšanu, vai atturas no lēmuma pieņemšanas.

48. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot. Padomes lēmumi ir spēkā un saistoši visām Plānošanas reģionā ietilpstošām pašvaldībām, ja tie pieņemti šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
49. Jautājumus izskatīšanai Padomes sēdē iesniedz:
- 49.1. Padomes priekšsēdētājs;
  - 49.2. Sadarbības komisija;
  - 49.3. Pastāvīgās komitejas vai komisijas priekšsēdētājs;
  - 49.4. Padomes dalībnieks;
  - 49.5. Administrācijas vadītājs.
50. Padome pieņem:
- 50.1. iekšējos normatīvos aktus (noteikumi, nolikumi, instrukcijas, kārtības);
  - 50.2. pārvaldes lēmumus un citus lēmumus.
51. Padomes pieņemtos lēmumus noformē Padomes sēdes protokollēmuma veidā.
52. Padomes sēdes tiek protokolētas.
53. Padomes sēdes protokolā ieraksta:
- 53.1. kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta;
  - 53.2. kad sēde atklāta un slēgta;
  - 53.3. sēdes darba kārtība;
  - 53.4. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
  - 53.5. sēdē piedalījušos un klātesošo Padomes dalībnieku vārdu un uzvārdu;
  - 53.6. to personu vārdu un uzvārdu, kurām sēdē dots vārds;
  - 53.7. iesniegtos priekšlikumus, pieprasījumus, kā arī sēdes vadītāja rīkojumus;
  - 53.8. pieņemtos lēmumus, norādot, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;
  - 53.9. kuri dalībnieki balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas.
54. Ikviens Padomes dalībnieks var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts sēdes protokolā.
55. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sēdes protokolētājs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
56. Padomes pieņemtos lēmumus paraksta Padomes priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks.
57. Padomes lēmumi ir publiski pieejami. Padomes sēdes protokolu trīs darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas nosūta visiem Padomes dalībniekiem.
58. Padomes dalībnieki sēdēs piedalās personīgi vai to vietnieki atbilstoši šī nolikuma 25.punktam.

## **VII Lēmumu pieņemšana rakstiskajā procedūrā**

59. Lēmumu pieņemšana rakstiskajā procedūrā ir šāda:

- 59.1. Administrācija sagatavo lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus, saskaņo ar Padomes priekšsēdētāju un elektroniski nosūta Padomes dalībniekiem;
- 59.2. piecu darba dienu laikā pēc lēmumprojekta nosūtīšanas brīža Padomes dalībnieki ar balsstiesībām rakstiski vai elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem;
- 59.3. ja noteiktajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, lēmumu uzskata par pieņemtu, ja viedokli ir snieguši ne mazāk kā puse no Padomes dalībnieku skaita;
- 59.4. ja ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi divu darba dienu laikā Administrācija norāda, ka attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts un atkārtoti nosūta elektroniski Padomes locekļiem precizēto lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus;
- 59.5. divu darba dienu laikā, Padomes locekļi ar balsstiesībām rakstiski vai elektroniski paziņo par lēmumu attiecībā uz precizēto lēmumprojektu;
- 59.6. ja noteiktajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, lēmumu uzskata par pieņemtu, ja viedokli ir snieguši ne mazāk kā puse no Padomes dalībnieku skaita;
- 59.7. Administrācija sagatavo rakstiskās procedūras protokolu, kurā norāda:
  - 59.7.1. kurā gadā, mēnesī, dienā rakstiskā procedūra uzsākta un pabeigta;
  - 59.7.2. lēmuma būtību;
  - 59.7.3. protokolētāja vārdu un uzvārdu;
  - 59.7.4. Padomes dalībnieku vārdus un uzvārdus, kas snieguši viedokli par lēmumprojektu;
  - 59.7.5. iesniegtos priekšlikumus un iebildumus;
  - 59.7.6. pieņemtos lēmumus, norādot, ar cik balsīm lēmums pieņemts;
  - 59.7.7. kuri dalībnieki balsojuši par, kuri pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no balsošanas.
- 59.8. Rakstiskās procedūras protokolu paraksta Padomes priekšsēdētājs. Administrācija piecu darba dienu laikā nosūta protokolu Padomes dalībniekiem.

## **VIII Plānošanas reģiona komitejas, komisijas un darba grupas**

60. Padome var izveidot komitejas, komisijas un darba grupas kā pastāvīgas institūcijas, terminētas institūcijas vai noteiktu uzdevumu veikšanai, un tās darbojas saskaņā ar Padomes apstiprinātiem nolikumiem. Padome nosaka attiecīgo komiteju, komisiju un darba grupu sastāvu.
61. Padome var izvirzīt Plānošanas reģiona pārstāvjus plānošanas reģionu, tiešās vai pastarpinātās pārvaldes iestāžu izveidotajās komitejās, komisijās un darba grupās.
62. Plānošanas reģionā ir izveidota Autoceļu un sabiedriskā transporta komisija, kuras mērķis ir nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu sabiedriskā transporta nozarē un pasažieru komercpārvaļumos. Komisija darbojas saskaņā ar Padomes apstiprinātu nolikumu un atrodas Padomes pārraudzībā.

## **IX Plānošanas reģiona darbības tiesiskuma nodrošināšana**

63. Plānošanas reģiona darbības tiesiskumu nodrošina Padome. Padomes priekšsēdētājs ir atbildīgs par Plānošanas reģiona iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
64. Sūdzības par Padomes priekšsēdētāja, vietnieka, Administrācijas vadītāja un deleģēto uzdevumu izpildītāju darbību izskata Padome. Sūdzības par Administrācijas darbiniekiem izskata Administrācijas vadītājs.
65. Plānošanas reģions sniedz pārskatu par funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

## **X Plānošanas reģiona finansējums**

66. Plānošanas reģiona finansēšanas avoti var būt valsts budžeta finansējums plānošanas reģiona atbalstam, pašvaldību budžeta finansējums saskaņā ar pašvaldību un Plānošanas reģiona noslēgtajiem līgumiem.
67. Plānošanas reģiona budžeta sastādīšanu un finanšu pārvaldīšanu, kā arī Plānošanas reģiona tiesības savu ienākumu veidošanā nosaka normatīvie akti.
68. Plānošanas reģions var saņemt ziedojumus un dāvinājumus, kā arī gūt ieņēmumus no saimnieciskās darbības vai pakalpojumu sniegšanas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.