

## Valsts zemes dienesta Mērniecības konsultatīvā padome

APSTIPRINĀTS  
Valsts zemes dienesta Mērniecības  
konsultatīvās padomes  
2012.gada 15. marta sēdē, prot. Nr.2, 3.1.§.

Nr. 1-02/1

### Nolikums

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts zemes dienesta Mērniecības konsultatīvā padome (turpmāk – Padome) ir konsultatīva sabiedrības līdzdalības forma valsts pārvaldē, kuras mērķis ir sekmēt mērniecības jomas kvalitatīvu attīstību, sniegt viedokli par juridisko un tehnisko prasību izpildi un par normatīvo aktu pilnveidošanu, kā arī veicināt valsts pārvaldes un privātā sektora sadarbību.

2. Lai nodrošinātu atklātu un sabiedrībai pieejamu valsts pārvaldi, padomes sastāvā darbojas sabiedrības interešu pārstāvji – iestādes un organizācijas (turpmāk – organizācija). Padomē darbojas arī sabiedrībā atzīti eksperti un savas nozares speciālisti. Organizācija dalībai padomē deleģē pārstāvi, rakstiski informējot Valsts zemes dienestu (turpmāk – Dienests). Ja pārstāvis tiek mainīts, organizācija rakstiski paziņo izmaiņas Dienestam. Viena organizācija var deleģēt ne vairāk kā divus pārstāvjus.

3. Padomes priekšsēdētājs nodrošina Padomē pārstāvēto organizāciju pārstāvju sarakstu un nodrošina saraksta, padomes protokolu un padomes sēdēs aplūkojamo dokumentu pieejamību padomes locekļiem.

4. Dienests var lūgt nomainīt pārstāvi, ja pārstāvis bez attaisnojoša iemesla regulāri neierodas uz sēdēm. Gadījumā, ja pārstāvis netiek nomainīts, Dienests organizāciju vai ekspertu no padomes sastāva izslēdz.

5. Organizācija var izstāties no padomes, iesniedzot attiecīgu rakstisku iesniegumu.

6. Padomes viedoklim ir konsultatīvs raksturs.

7. Padome lēmumus pieņem, padomes locekļiem vienojoties. Gadījumā, ja par kādu no jautājumiem vienošanos nav iespējams panākt, padomes sēdes protokolā atspoguļo un Nolikumā noteiktajā kārtībā publicē organizāciju atšķirīgos viedokļus.

8. Padomes sastāvu un padomes priekšsēdētāju apstiprina Dienesta ģenerāldirektors ar rīkojumu.

9. Padome darbojas saskaņā ar nolikumu. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Padomes sēdē, ja tajā piedalās vairāk kā puse Padomes locekļu un par to nobalso vairāk kā puse no sēdē pārstāvēto padomes pārstāvju skaita.

10. Padomes sēdēs izskatāmos jautājumus vai citu informāciju Padomes locekļi sūta uz elektroniskā pasta adresi [mkp@vzd.gov.lv](mailto:mkp@vzd.gov.lv). Padomes locekļi Padomes sēdes sākumā var ierosināt izskatīt iepriekš neparedzētus jautājumus.

## **II. Padomes kompetence**

11. Padomei ir šādas funkcijas:

- 11.1. veicināt valsts pārvaldes un privātā sektora sadarbību;
- 11.2. veicināt mērniecības procesu uzlabošanu;
- 11.3. sniegt viedokli par juridisko un tehnisko prasību izpildi un par normatīvo aktu pilnveidošanu mērniecības jomā;
- 11.4. sniegt ieteikumus Dienesta darbības uzlabošanai.

12. Padomes locekļiem ir tiesības pieaicināt padomes darbā nozaru speciālistus un ekspertus attiecīgu jautājumu risināšanai.

## **III. Padomes darba organizācija**

13. Padomes darba organizatoriskā forma ir padomes sēde.

14. Padomes sēdes darba organizācija:

14.1. Padomes sēdē piedalās padomes priekšsēdētājs un padomes locekļi. Padomes sēdē var piedalīties Dienesta pārstāvji un padomes locekļa pārstāvētās organizācijas pārstāvji;

14.2. Padomes sēdes sasauc un vada padomes priekšsēdētājs;

14.3. Padomes sēdes var ierosināt jebkurš padomes loceklis;

14.4. Padomes sēdes notiek ne retāk kā četras reizes gadā;

14.5. Padomē izskatāmos jautājumus ierosina padomes priekšsēdētājs vai citi Padomes locekļi;

14.6. Padomes sēdes norises laiku un vietu Padomes locekļiem paziņo vismaz divas nedēļas pirms sēdes un elektroniski nosūta Padomes sēdes darba kārtību. Materiālus, kas saistīti ar Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem elektroniski nosūta vismaz piecas dienas pirms sēdes. Sēdē izskatāmos jautājumus pieaicinātajām personām nosūta padomes loceklis, kurš uzaicinājis attiecīgo personu;

14.7. pēc Padomes priekšsēdētāja pieprasījuma var sasaukt padomes ārkārtas sēdi. Padomes ārkārtas sēdes norises laiku un vietu Padomes locekļiem paziņo vismaz trīs darba dienas pirms sēdes un elektroniski nosūta Padomes ārkārtas sēdes darba kārtību un materiālus;

14.8. Padomes sēdes protokolē tehniskais sekretārs. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un tehniskais sekretārs.

15. Padomes darbību materiāltehniski nodrošina Dienests. Tehniskā sekretāra funkcijas pilda padomes priekšsēdētāja noteikta persona.

16. Tehniskajam sekretāram ir šādi uzdevumi:

16.1. Paziņot padomes locekļiem sēžu norises vietu, laiku un darba kārtību;

16.2. Nodrošināt padomes sēžu norisi, reģistrēt sēdes dalībniekus (padomes locekļus un pieaicinātās personas), protokolēt padomes sēžu gaitu;

16.3. Piecu darba dienu laikā pēc padomes sēdes sagatavot un elektroniski nosūtīt padomes locekļiem saskaņošanai Padomes sēdes protokola projektu.

17. Padomes loceklis piecu darba dienu laikā pēc protokola projekta elektroniskās saņemšanas elektroniski to saskaņo vai izdara protokola projektā atbilstošus precizējumus un nosūta Padomes tehniskajam sekretāram. Ja minētajā termiņā attiecīgās darbības nav veiktas, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu.

18. Pēc protokolu projekta saskaņošanas 5 darba dienu laikā protokolu un tam pievienotos materiālus ar materiāla iesniedzējas organizācijas atļauju tehniskais sekretārs ievieto Dienesta elektronisko dokumentu vietnes mapē „Mērniecības konsultatīvā padome”.

Mērniecības konsultatīvās  
padomes priekšsēdētājs



A.Rausis