



## LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

### **Nolikums Nr.2**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2017.gada 27.aprīļa  
lēmumu Nr.211

### **Darba grupas nolikums**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk — Domes) izveidotās darba grupas (turpmāk — Darba grupa) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.

1.2. Darba grupa ir ar atsevišķu Domes lēmumu izveidota neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. Darba grupas lēmumus, priekšlikumus, sagatavotās rekomendācijas vai atzinumus Dome, tās iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot attiecīgu lēmumu pieņemšanā.

1.3. Darba grupa padota Domei. Darba grupa darbojas, ievērojot Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, starptautiskos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo nolikumu.

1.4. Darba grupa darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu.

1.5. Katrs darba grupas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu darba grupas uzdevumu un pienākumu izpildi, ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.

#### **II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības**

2.1. Darba grupas izveidošanas mērķis ir izpētīt tiesiskumu, lietderību un ietekmi uz tarifiem nākotnē sakarā ar PAS “Daugavpils siltumtīkli” noslēgtajiem līgumiem siltumenerģijas un enerģijas iegādei Daugavpils pilsētas siltumcentrālēs Nr.1, Nr.2, Nr.3, sagatavot un izstrādāt Domei priekšlikumus, turpmāko pasākumu plānu un lēmuma projektu par tālāko rīcību.

Savā darbā Darba grupa izmanto Latvijas Republikas Valsts Kontroles 2016.gada 29.novembra revīzijas ziņojumā Nr.2.4.1-42/2015 pašvaldības akciju sabiedrības "Daugavpils siltumtīkli" darbības atbilstība plānotajiem mērķiem un normatīvo aktu prasībām" ietvertos konstatējumus un ieteikumus.

2.2. Realizējot norādīto mērķi, Darba grupai ir šādi uzdevumi un tiesības:

2.2.1. Darba grupai ir šādi uzdevumi:

- izziņāt, pētīt un analizēt esošo situāciju sakarā ar PAS „Daugavpils siltumtīkli” noslēgtajiem līgumiem siltumenerģijas un enerģijas iegādei Daugavpils pilsētas

siltumcentrālēs Nr.1, Nr.2, Nr.3;

- operatīvi un objektīvi izanalizēt veikto ekspertu un sabiedrības speciālistu pausto viedokli par PAS „Daugavpils siltumtīkli” noslēgtajiem līgumiem siltumenerģijas un enerģijas iegādei Daugavpils pilsētas siltumcentrālēs Nr.1, Nr.2, Nr.3;

- nepieciešamības gadījumā darbā piesaistīt arī citus speciālistus – inženierus-siltumtehniķus, ekonomistus u.c.;

- rast optimālu risinājumu problēmām, kas saistītas ar siltumenerģijas iegādi no privātu uzņēmumiem, izvērtējot nepieciešamību optimizēt uzņēmuma darbu, novēršot jebkādas iespējamās zaudējumus;

- izskatīt jautājumus (normatīvo aktu projektus, koncepcijas un citus dokumentus), kas ir nozīmīgi un ietekmē PAS „Daugavpils siltumtīkli” darbību vai uzņēmuma attīstību, kā arī iedzīvotājiem sniegto pakalpojumu kvalitāti, sekot šo jautājumu risināšanai, sagatavot priekšlikumus un pieņemt rekomendējošus lēmumus par tiem;

- sniegt priekšlikumus un vērtējumus tādu attīstības projektu īstenošanai, kuri vērsti uz PAS „Daugavpils siltumtīkli” darbības uzlabošanu kopumā, kā arī saistībā ar uzņēmuma sniegto pakalpojumu pieejamības un efektivitātes uzlabošanu;

- izvērtēt noslēgtos līgumus par siltumenerģijas iegādi, to finanšu ietekmi uz siltumenerģijas tarifu, sniedzot rekomendācijas par grozījumiem noslēgtajos līgumos.

2.3. Darba grupai ir tiesības un pienākums iesniegt rekomendējošus priekšlikumus Domei un PAS „Daugavpils siltumtīkli”.

### **III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi**

3.1. Darba grupas vadītāja vai – viņa prombūtnes laikā – Darba grupas vadītāja vietniekam ir šādas tiesības un pienākumi:

3.1.1. saņemt visu darba grupas darbībai nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;

3.1.2. pārstāvēt darba grupu atbilstoši tās kompetencei attiecībā ar valsts institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām;

3.1.3. vadīt darba grupas darbu, pārraudzīt darba grupas uzdevumu un pienākumu izpildi;

3.1.4. parakstīt darba grupas sagatavotos dokumentus;

3.1.5. sasaukt darba grupas sēdes, dot saistošus norādījumus darba grupas locekļiem;

3.1.6. apstiprināt darba grupas sēdes darba kārtību, nodrošināt sēdē izskatāmo materiālu savlaicīgu izsniegšanu/ izsūtīšanu darba grupas locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītām institūcijām vai amatpersonām;

3.1.7. noteikt darba grupas sēžu vietu un laiku un vadīt sēdes;

3.1.8. atbildēt par darba grupas darba organizāciju un vadīšanu, darba grupas pieņemto lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu;

3.1.9. pārstāvēt darba grupas viedokli Domes sēdēs, Domes komiteju, komisiju un citu darba grupu sēdēs;

3.1.10. organizēt darba grupai iesniegto/iesūtīto iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.1.11. sniegt atskaiti Domei par Darba grupas darbu;

3.1.12. nodrošināt Darba grupas dokumentu tiesiskumu, lietvedības kārošanu un arhivēšanu, nodošanu tos Domes arhīvam.

### **IV. Darba grupas darba organizācija**

4.1. Darba grupa pieņem lēmumus, darba grupas sēdē klātesošajiem darba grupas locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.

4.2. Darba grupa pārzina situāciju, kas ir saistīta ar darba grupas mērķi un uzdevumu.

4.3. Darba grupa pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.

4.4. Darba grupas darbu vada darba grupas vadītājs, kuru ievēlē darba grupa locekļi. Darba grupa no darba grupas locekļu vidus ievēlē darba grupas vadītāja vietnieku un sekretāru.

4.5. Darba grupas lēmumus un citus dokumentus paraksta darba grupas vadītājs un darba grupas sekretārs.

4.6. Darba grupas sēdes protokolē darba grupas sekretārs.

4.7. Darba grupas darbā nepieciešamības gadījumā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.

4.8. Darba grupas vadītājs, sasaucot darba grupas sēdi, nosaka sēdes norises laiku, vietu, darba kārtību un atbilstoši darba grupai noteiktajam mērķim un uzdevumam pieaicināmās personas.

4.9. Par sēdes sasaukšanu jāpaziņo vismaz 3 dienas pirms sēdes. Steidzamības gadījumā darba grupas vadītājs var sasaukt darba grupas ārkārtas sēdi.

4.10. Ja darba grupas loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to darba grupas vadītāju.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis