

2012.gada \_\_\_\_\_

## Optiskā tīkla uzraudzības komitejas reglaments

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta  
2012.gada 24.janvāra noteikumu  
Nr.79 „Noteikumi par darbības  
programmas „Infrastruktūra un  
pakalpojumi” papildinājuma  
3.2.2.3.aktivitāti „Elektronisko  
sakaru pakalpojumu vienlīdzīgas  
pieejamības nodrošināšana visā  
valsts teritorijā (platjoslas tīkla  
attīstība)””  
76.punktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Optiskā tīkla uzraudzības komitejas reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka optiskā tīkla uzraudzības komitejas (turpmāk – Komiteja) darba organizāciju, darba materiālu aprites kārtību un Komitejas lēmumu pieņemšanas kārtību.

### II. Komitejas sastāvs

2. Ja Komitejas loceklis izbeidz darba tiesiskās attiecības ar institūciju, kura viņu ir deleģējusi darbam komitejā, vai vairs nepārstāv attiecīgo institūciju, viņš par šo faktu informē Komitejas sekretāru.

3. Ja Komitejas loceklis nevar apmeklēt Komitejas sēdi, tam ir tiesības deleģēt vai pilnvarot pārstāvi savā vietā. Komitejas loceklis, deleģējot vai pilnvarojot pārstāvi dalībai Komitejā, iesniegumā norāda pārstāvja vārdu, uzvārdu, amatu, elektroniskā pasta adresi, tālruņa numuru, periodu uz kuru pārstāvis tiek deleģēts un attiecīgās iestādes vai organizācijas izdotā rīkojuma, pieņemtā lēmuma vai pilnvarojuma kopiju, kas apliecina, ka šī persona uz noteikto laiku ir tiesīga aizvietot Komitejas locekli.

4. Nepieciešamības gadījumā komitejai ir tiesības pieaicināt ekspertus.



### III. Komitejas sēdes darba kārtība un dokumenti

5. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā divas reizes gadā.
6. Komitejas sēdes sasauc un vada Komitejas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja prombūtnes laikā – vietnieks.
7. Darba kārtību sagatavo un Komitejas sēdē izskatāmos materiālus nodrošina Komitejas sekretārs.
8. Ja Komitejas locekļiem tiek nosūtītas ziņas, dokumenti vai cita korespondence uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi, uzskatāms, ka pārstāvis šos dokumentus, ziņas vai citu korespondenci ir saņēmis ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc to nosūtīšanas.
9. Komitejas locekļiem ir tiesības iesniegt Komitejas sekretāram Komitejas sēdē izskatāmos materiālus un priekšlikumus Komitejas sēdes darba kārtībai ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Komitejas sēdes. Iesniedzot informāciju, Komitejas loceklis izklāsta materiālu un priekšlikumu būtību un pamato to iekļaušanu sēdes darba kārtībā.
10. Visus Komitejas darba kārtībā iesniegtus materiālus un priekšlikumus izvērtē Komitejas priekšsēdētājs un pieņem lēmumu par to iekļaušanu tuvākajā Komitejas sēdē vai to noraidīšanu.
11. Ja Komitejas sēdē izskatāmie materiāli un priekšlikumi ir iesniegti vēlāk par 9.punktā norādīto termiņu, jautājumu par to iekļaušanu sēdes darba kārtībā izskata sēdes gaitā. Iesniegto informāciju Komitejas sekretārs elektroniski nosūta komitejas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komitejas sēdes.
12. Komitejas sekretārs par Komitejas sēdes laiku un vietu paziņo ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms Komitejas sēdes dienas, elektroniski nosūtot Komitejas sēdes darba kārtību un Komitejas sēdes materiālus uz Komitejas locekļu elektroniskā pasta adresēm.
13. Komitejas sēdi sāk ar darba kārtības apstiprināšanu un citiem jautājumiem, kas saistīti ar Komitejas sēdes darba organizāciju. Komitejas sēdes vadītājam ir tiesības ierosināt Komitejas sēdes sākumā jautājumu par izmaiņām Komitejas sēdes darba kārtībā.
14. Komitejas loceklis ar balsstiesībām var ierosināt Komitejas sēdes sasaukšanu, nosūtot Komitejas priekšsēdētājam rakstisku pamatojumu. Komitejas priekšsēdētājs piecu darbdienu laikā pēc rakstiskā pamatojuma saņemšanas pieņem lēmumu par Komitejas sēdes sasaukšanu vai atteikuma gadījumā sniedz rakstisku atbildi Komisijas loceklim.
15. Komitejas oficiālo viedokli par komitejas sēdē izskatītajiem jautājumiem plašsaziņas līdzekļiem paziņo Komitejas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.
16. Komitejas sēdes protokolēšanu nodrošina Komitejas sekretārs.



#### IV. Lēmumu pieņemšana

17. Komiteja ir lemttiesīga, ja Komitejas sēdē piedalās vismaz puse no Komitejas balsstiesīgo locekļu skaita.

18. Ja Komiteja nav lemttiesīga tāpēc, ka tajā nav noteiktā kvoruma, atkārtoti sasauktajā Komitejas sēdē ar to pašu darba kārtību Komiteja ir lemttiesīga neatkarīgi no Komitejas sēdē pārstāvēto Komitejas balsstiesīgo locekļu skaita.

19. Komiteja pieņem lēmumu pēc klātesošo balsstiesīgo Komitejas locekļu savstarpējas vienošanās. Ja vienošanās nav panākta vai Komitejas priekšsēdētājs uzskata balsošanu par nepieciešamu, lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, balsojot atklāti. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Komitejas sēdes vadītāja balss.

20. Ja kāds no Komitejas dalībniekiem nepiekrīt Komitejas lēmumam, viņam ir tiesības prasīt, lai sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.

#### V Lēmumu pieņemšana rakstiskās procedūras veidā

21. Komitejas sēdi var rīkot un pieņemt Komitejas lēmumu arī organizējot elektronisko rakstisko procedūru (turpmāk – rakstiskā procedūra).

22. Lēmumu par rakstiskās procedūras izmantošanu pieņem Komitejas priekšsēdētājs.

23. Komitejas sekretārs sagatavo un elektroniski nosūta Komitejas locekļiem Komitejas lēmumprojektu (turpmāk – lēmumprojekts) un Komitejas lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.

24. Komitejas locekļi piecu darba dienu laikā pēc lēmumprojekta saņemšanas elektroniski iesniedz Komitejas sekretāram un pārējiem Komitejas locekļiem viedokli par lēmumprojektu.

25. Ja šī reglamenta 24.punktā noteiktajā termiņā iebildumi par lēmumprojektu nav saņemti, to uzskata par saskaņotu.

26. Ja ir saņemti iebildumi par lēmumprojektu, Komitejas sekretārs trīs darba dienu laikā sagatavo izziņu, kurā norāda, vai attiecīgais iebildums ir ņemts vērā vai noraidīts, precizē lēmumprojektu un elektroniski nosūta izziņu un precizēto lēmumprojektu Komitejas locekļiem.

27. Komitejas locekļi piecu darba dienu laikā pēc precizētā lēmumprojekta saņemšanas elektroniski iesniedz Komitejas sekretāram viedokli par precizēto lēmumprojektu.

28. Ja par precizēto lēmumprojektu ir saņemti iebildumi no balsstiesīgajiem Komitejas locekļiem, Komitejas priekšsēdētājs var lemt



par Komitejas sēdes sasaukšanu vai jautājuma atlikšanu un Komitejas sekretārs divu darba dienu laikā informē par to Komitejas locekļus.

29. Komitejas rakstiskās procedūras veidā pieņemto lēmumu paraksta Komitejas priekšsēdētājs.

30. Komitejas sekretārs trīs darba dienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas elektroniski informē Komitejas locekļus par apstiprināto lēmumu.

## VI. Komitejas sēdes protokols

31. Komitejas sēdes protokolā norāda Komitejas sēdes dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojumu rezultātus.

32. Komitejas sekretārs sagatavo Komitejas sēdes protokola projektu (turpmāk – protokola projekts) un desmit darba dienu laikā pēc Komitejas sēdes dienas elektroniski nosūta to Komitejas sēdes dalībniekiem saskaņošanai.

33. Komitejas sēdes dalībnieki, ja nepieciešams, piecu darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas iesniedz Komitejas sekretāram un pārējiem Komitejas sēdes dalībniekiem precizējumus vai iebildumus par protokola projektu.

34. Ja noteiktajā termiņā iebildumi par protokola projektu nav saņemti, to uzskata par saskaņotu.

35. Ja ir saņemti Komitejas sēdes dalībnieku iebildumi par protokola projektu, Komitejas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks piecu darba dienu laikā no iebildumu saņemšanas pieņem lēmumu par protokola projekta precizēšanu, papildināšanu vai iebildumu noraidīšanu.

36. Komitejas sēdes protokolu paraksta Komitejas sēdes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.

37. Komitejas sekretārs piecu darba dienu laikā pēc protokola projekta apstiprināšanas nosūta Komitejas sēdes protokolu Komitejas locekļiem.

Komitejas vadītājs



U. Reimanis