



SABIEDRISKO PAKALPOJUMU REGULĒŠANAS KOMISIJA

Ūnijas iela 45, Rīga, LV-1039 | tālrunis 67097200 | fakss 67097277 | e-pasts sprk@sprk.gov.lv

PADOMES LĒMUMS

Rīgā

25.06.2020.

Nr.1/7

(prot. Nr.27, 1.p)

Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas nolikums

Izdots, pamatojoties uz likuma „Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem” 7.panta trešo daļu un 44.panta otro daļu

1. Vispārīgi jautājumi

1. Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) noteic Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas (turpmāk – Regulators) darbību, Regulatora amatpersonas tiesības pieņemt lēmumu Regulatora vārdā un šīs amatpersonas kompetences apjomu, izpildinstitūcijas darba organizāciju, padomes sēdē izskatīšanai paredzēto lēmumu projektu un citu dokumentu sagatavošanas kārtību, kā arī struktūrvienību vadītāju iecelšanas kārtību.
2. Regulators ir institucionāli un funkcionāli neatkarīgs, pilntiesīgs, autonoms publisko tiesību subjekts, kas atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likumam un likumam „Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem” (turpmāk – likums) un citos regulējamo nozaru speciālajos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu regulējamajās nozarēs.
3. Regulatora darbu reglamentē likums, citi normatīvie akti un šis nolikums. Regulatora darbs notiek saskaņā ar Regulatora darbības stratēģiju un Regulatora rīcības plānu.
4. Regulatora struktūra atbilstoši likumam sastāv no padomes un izpildinstitūcijas. Padome sastāv no priekšsēdētāja un četriem padomes locekļiem. Izpildinstitūcijas struktūra noteikta nolikuma 3.nodaļā.

2. Regulatora darbība

5. Regulators veic sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu regulējamajās nozarēs atbilstoši likumam un citiem regulējamo nozaru speciālajiem normatīvajiem aktiem.

6. Lai nodrošinātu Regulatora darbības atklātumu, ar Regulatora darbību saistītu jautājumu risināšanai Regulatorā organizē apspriedes, sanāksmes u.tml. pasākumus, kas var norisināties gan klātienē, gan attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, ja tas ir tehniski iespējams.
7. Informāciju par Regulatora darbu atspoguļo Regulatora tīmekļvietnē www.sprk.gov.lv un Regulatora iekštīklā (Regnets).
8. Lai nodrošinātu iespējami operatīvāku un precīzāku informācijas apriti un pieejamību, Regulatorā darbs notiek, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus un informācijas sistēmas, tai skaitā e-pastu, e-adresi, Komersanta informācijas ievades un apstrādes sistēmu (IIAS), Elektronisko dokumentu uzskaites sistēmu (EDUS) u.tml.

2.1. Padome

9. Padome kā Regulatora lēmējinstītūcija:
 - 9.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu regulējamajās nozarēs atbilstoši likumam un citiem regulējamo nozaru speciālajiem normatīvajiem aktiem;
 - 9.2. Regulatora vārdā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem lēmumus;
 - 9.3. Regulatora vārdā izskata administratīvā pārkāpuma lietas, piemērojot administratīvo sodu: izsaka brīdinājumu, uzliek naudas sodu līdz 4000 naudas soda vienībām vai līdz 10 procentiem no iepriekšējā pārskata gada neto apgrozījuma attiecīgajā regulējamajā nozarē un aizliedz valdes loceklim ieņemt noteiktus amatus komercsabiedrībās;
 - 9.4. Regulatora vārdā izskata pārkāpuma lietas elektroenerģijas un dabasgāzes apgādē, uzliek pienākumu noteiktā termiņā nodrošināt attiecīgo prasību ievērošanu, izsaka brīdinājumu un uzliek soda naudu līdz 10 procentiem no energoapgādes komersanta vai tirgus dalībnieka iepriekšējā finanšu gada neto apgrozījuma;
 - 9.5. likumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanai apstiprina Regulatora darbības stratēģiju, Regulatora rīcības plānu, Regulatora budžeta pieprasījumu, kā arī pārskatu par Regulatora darbību iepriekšējā gadā.
10. Priekšsēdētājam un padomes loceklim ir tiesības pieprasīt un saņemt savu funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju no izpildinstītūcijas.
11. Padomes loceklim savu funkciju veikšanai ir tiesības, iepriekš informējot priekšsēdētāju, dot tiešus uzdevumus izpildinstītūcijai.
12. Padomes loceklis, publiski paužot savu personīgo viedokli par padomes kompetencē esošu jautājumu, norāda, ka tas ir padomes locekļa personīgais viedoklis.

2.2. Padomes sēde

13. Padomes lēmumu padome pieņem padomes sēdē.
14. Padomes sēde notiek valsts valodā.
15. Padomes lēmuma projektu (turpmāk – lēmumprojekts) un citus dokumentus, kas nepieciešami jautājuma objektīvai izskatīšanai padomes sēdē, izpildinstītūcija sagatavo un iesniedz padomei valsts valodā Regulatora noteiktajā kārtībā.
16. Padomes sēde var notikt klātienē (Regulatora telpās, izbraukuma sēde) vai attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

17. Padomes sēde ir atklāta. Nepieciešamības gadījumā pēc priekšsēdētāja, padomes locekļa, izpilddirektora vai uzaicinātās personas pamatota ierosinājuma padome var lemt par konkrētā jautājuma izskatīšanu slēgtā padomes sēdē.
18. Padomes sēde var būt kārtēja un ārkārtas.
19. Padomes loceklim dalība padomes sēdē ir obligāta.
20. Ja padomes loceklis kādu iemeslu dēļ nevar piedalīties padomes sēdē, viņš par to iespējami savlaicīgi informē priekšsēdētāju un pēc priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz rakstveida paskaidrojumu par iemeslu, kādēļ nevar piedalīties padomes sēdē. Informāciju par padomes locekļa nepiedalīšanos padomes sēdē norāda attiecīgās padomes sēdes protokolā.
21. Padomes sēde notiek, līdz ir izskatīti visi padomes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi, ja padome nav nolēmusi citādi.

2.2.1. Padomes sēdes darba kārtība

22. Izpildinstitūcija sagatavo un informē padomi par padomes kārtējās sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms padomes kārtējās sēdes.
23. Priekšsēdētājs izziņo padomes kārtējās sēdes darba kārtību, ņemot vērā izpildinstitūcijas sniegto informāciju un padomes locekļu paustos viedokļus.
24. Pēc padomes sēdes darba kārtības izziņošanas papildu jautājumus tajā neiekļauj.
25. Informācijas par padomes sēdes darba kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem publisku pieejamību saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību nodrošina izpildinstitūcija, ievietojot to Regulatora tīmekļvietnē:
 - 25.1. padomes kārtējās sēdes darba kārtības projektu – ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes kārtējās sēdes;
 - 25.2. padomes ārkārtas sēdes darba kārtības projektu – ne vēlāk kā trīs stundas pirms padomes ārkārtas sēdes.
26. Uzsākot padomes sēdi, padome balsojot apstiprina padomes sēdes darba kārtību.
27. Priekšsēdētājs, padomes loceklis vai izpilddirektors var lūgt atlikt padomes sēdes darba kārtībā iekļauta jautājuma izskatīšanu.
28. Padome pēc priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora iniciatīvas var lemt:
 - 28.1. pārtraukt padomes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu, nepieciešamības gadījumā uzdodot izpildinstitūcijai vai padomes loceklim rakstveidā formulēt atšķirīgo vai precizēto lēmumprojektu;
 - 28.2. atlikt padomes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu uz nākamo vai citu padomes sēdi, nepieciešamības gadījumā uzdodot izpildinstitūcijai vai padomes loceklim rakstveidā formulēt atšķirīgo vai precizēto lēmumprojektu;
 - 28.3. pārtraukt padomes sēdi, nosakot padomes sēdes turpinājuma norises laiku.

2.2.2. Padomes sēdes sasaukšana

29. Padomes kārtējo sēdi priekšsēdētājs sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī. Padomes ārkārtas sēdi priekšsēdētājs sasauc tikai steidzamu jautājumu izskatīšanai.
30. Priekšsēdētājs, konsultējoties ar padomes locekļiem un izpildinstitūciju:

- 30.1. nosaka padomes sēdes norises laiku;
- 30.2. nosaka padomes sēdes norises vietu;
- 30.3. nosaka padomes sēdes veidu (vienošanas par konkrēta padomes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanu atklātā vai slēgtā padomes sēdē);
- 30.4. izziņo padomes sēdes darba kārtību, uzdodot izpildinstitūcijai nodrošināt padomei piekļuvi padomes sēdes darba kārtības projektā iekļautajam lēmumprojektam (EDUS un pēc padomes locekļa pieprasījuma sagatavo un izsniedz šim padomes loceklim lēmumprojektu izdrukas veidā):
 - 30.4.1. ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms padomes kārtējās sēdes sākuma;
 - 30.4.2. ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pirms padomes ārkārtas sēdes sākuma;
- 30.5. var noteikt, par kuru padomes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu vai lēmumprojektu padomes loceklim jāsniedz rakstveida viedoklis, un termiņu, kādā to sniedz.

2.2.3. Jautājuma izskatīšana padomes sēdē

31. Padomes sēdē, izskatot padomes sēdes darba kārtības jautājumu, kā padomes sēdes dalībnieki piedalās:
 - 31.1. priekšsēdētājs;
 - 31.2. padomes locekļi;
 - 31.3. izpilddirektors;
 - 31.4. izpildinstitūcijas darbinieks, kurš ziņo par izskatāmo padomes sēdes darba kārtības jautājumu (turpmāk – ziņotājs), un izpildinstitūcijas darbinieks, kurš gatavojis lēmumprojektu vai piedalījies tā izstrādē;
 - 31.5. izpildinstitūcijas darbinieks, kurš protokolē padomes sēdi (turpmāk – protokolists);
 - 31.6. uz padomes sēdi uzaicinātā persona, kas nav Regulatora darbinieks (turpmāk – uzaicinātā persona), ja tāda ir;
 - 31.7. ja padomes sēde ir atklāta, uz padomes sēdi ieradusies ieinteresētā persona, ja tāda ir.
32. Uzaicinātās personas un ieinteresētās personas dalību padomes atklātajā sēdē un uzaicinātās personas dalību padomes slēgtajā sēdē organizē izpildinstitūcija.
33. Ja padomes sēdes norise plānota attālinātā veidā, Regulators nodrošina iespēju uzaicinātajai personai un ieinteresētai personai piedalīties padomes sēdē attālināti telefonkonferences vai videokonferences veidā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.
34. Ja padomes sēde notiek attālinātā veidā, uzaicinātās personas un ieinteresētās personas var pievienoties (pieslēgties) sanāksmei tikai attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā un pēc jautājuma izskatīšanas viņām sanāksme nekavējoties jāatstāj (jāatslēdzas no tās).
35. Priekšsēdētājs nodrošina normatīvo aktu, tai skaitā šī nolikuma, ievērošanu padomes sēdes gaitā un vada padomes sēdi šādā kārtībā:
 - 35.1. atklāj padomes sēdi;

- 35.2. pārliecinās, vai padome ir lemttiesīga (sēdē piedalās ne mazāk kā trīs padomes locekļi), un, ja padome nav lemttiesīga, slēdz padomes sēdi;
 - 35.3. ierosina padomei lemt par padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanu;
 - 35.4. sākot izskatīt padomes sēdes darba kārtībā iekļauto attiecīgo jautājumu, ieaicina padomes sēdē:
 - 35.4.1. ziņotāju;
 - 35.4.2. izpildinstitūcijas darbinieku, kurš sagatavojis lēmumprojektu vai piedalījies tā izstrādē;
 - 35.4.3. uzaicināto personu, ja tāda ir;
 - 35.4.4. ja padomes sēde ir atklāta, ieinteresēto personu, ja tāda ir;
 - 35.5. dod vārdu ziņotājam;
 - 35.6. dod vārdu uzaicinātajai personai un ieinteresētajai personai;
 - 35.7. ļauj padomes loceklim vai citam padomes sēdes dalībniekam uzdot jautājumus un izteikt viedokli, tai skaitā ierosināt veikt grozījumus izskatāmajā lēmumprojektā, kā arī formulēt lēmumprojektu citādi;
 - 35.8. ja padomei nepieciešama diskusija, lūdz uzaicināto personu un, ja padomes sēde ir atklāta, ieinteresēto personu atstāt padomes sēdes norises vietu;
 - 35.9. atklāj debates (ja pēc priekšsēdētāja aicinājuma uzsākt debates tās nenotiek, priekšsēdētājs uzaicina padomes locekļus balsot par izskatāmo lēmumprojektu);
 - 35.10. vada debates, nodrošinot katram padomes loceklim un citiem padomes sēdes dalībniekiem iespēju uzstāties debatēs;
 - 35.11. slēdz debates;
 - 35.12. apkopo viedokļus par izskatāmo jautājumu, nepieciešamības gadījumā skaidri formulējot precizētu lēmumprojektu;
 - 35.13. aicina padomes locekļus balsot „par” vai „pret” lēmumprojektu, paceļot roku, un nosauc balsošanas rezultātu;
 - 35.14. paziņo, ka padomes sēdes jautājuma izskatīšana uzskatāma par pabeigtu;
 - 35.15. beidzoties padomes sēdei, to slēdz.
36. Priekšsēdētājam un padomes loceklim ir pienākums informēt padomi, ja padomes sēdes darba kārtībā iekļautais jautājums rada interešu konfliktu, kas liedz šim padomes loceklim piedalīties lēmuma pieņemšanā. Priekšsēdētājs un padomes loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, ja attiecīgā lēmuma pieņemšana rada tam interešu konfliktu likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.
 37. Priekšsēdētājs aizrāda tam padomes sēdes dalībniekam, kurš neievēro šajā nolikumā noteikto padomes sēdes norises kārtību vai vispārpieņemtās uzvedības normas (turpmāk – padomes sēdes kārtība).
 38. Ja padomes loceklis atkārtoti neievēro padomes sēdes kārtību, to ieraksta protokolā. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro cits padomes sēdes dalībnieks, priekšsēdētājs šo padomes sēdes dalībnieku var izraidīt no padomes sēdes.

39. Ja padomes sēdes dalībnieks atkārtoti runā par tematu, kas neattiecas uz jautājumu, kurš tiek izskatīts padomes sēdē, tad priekšsēdētājs pārtrauc padomes sēdes dalībnieka uzstāšanos, un šim padomes sēdes dalībniekam attiecīgā jautājuma izskatīšanas gaitā vārds netiek dots.
40. Ja padomes sēdes laikā priekšsēdētājs, padomes loceklis vai izpilddirektors piedāvā grozījumus lēmumprojektā, tad vispirms balso par piedāvātajiem grozījumiem lēmumprojektā. Pēc tam balso par iesniegto lēmumprojektu. Ja padomes sēdes laikā ir piedāvāti vairāki grozījumi lēmumprojektā, tad par tiem balso to iesniegšanas secībā.
41. Ja padomei izskatīšanai iesniegti vairāki lēmumprojekta varianti, tad par tiem balso tādā secībā, kādā tie iesniegti padomei izskatīšanai.
42. Padomes pieņemto lēmumu noformē padomes lēmuma vai protokollēmuma veidā.
43. Padomes pieņemto lēmumu noformē elektroniski atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti un paraksta priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc attiecīgās padomes sēdes. Ja tehnisku iemeslu dēļ lēmumu nevar parakstīt elektroniski, to paraksta papīra formātā.
44. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā padomes pieņemto lēmumu paraksta padomes loceklis, kurš pilda priekšsēdētāja pienākumus.

2.2.4. Padomes sēdes protokolēšana

45. Padomes sēdi protokolē protokolists.
46. Padomes sēdes protokola (turpmāk – protokols) sagatavošanas vajadzībām padomes sēdes laikā veic audio ierakstu, ja tas ir tehniski iespējams un ja padome nav lēmusi citādi.
47. Protokolā norāda:
 - 47.1. padomes sēdes norises vietu, datumu un veidu;
 - 47.2. padomes sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
 - 47.3. padomes sēdes vadītāja un protokolista vārdu, uzvārdu un amatu;
 - 47.4. padomes locekļa vārdu un uzvārdu, kurš piedalījās padomes sēdē;
 - 47.5. padomes locekļa vārdu un uzvārdu, kurš nepiedalījās padomes sēdē;
 - 47.6. padomes sēdes darba kārtību un norādi par audio ieraksta izdarīšanu un protokolam pievienotajām piezīmēm;
 - 47.7. padomes sēdē apspriesto jautājumu un personu, kura izteikusies par attiecīgo jautājumu (īsu uzstāšanās izklāstu);
 - 47.8. pieņemto lēmumu;
 - 47.9. balsošanas rezultātu, norādot priekšsēdētāja un katra padomes locekļa balsojumu;
 - 47.10. padomes locekļa viedokli par izskatāmo jautājumu, ja tāds ir, vai atzīmi par padomes locekļu rakstveida viedokļa pievienošanu protokolam.
48. Protokola projektu trīs darba dienu laikā pēc attiecīgās padomes sēdes slēgšanas protokolists, izmantojot EDUS, iesniedz priekšsēdētājam un padomes loceklim saskaņošanai. Priekšsēdētājam un padomes loceklim trīs darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas, izmantojot EDUS, ir tiesības iesniegt savas piezīmes par protokola projektu.

49. Protokolists pēc protokola projekta saskaņošanas sagatavo protokolu un iesniedz to priekšsēdētājam un padomes loceklim elektroniskai parakstīšanai (izmantojot drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu).
50. Protokolu glabā saskaņā ar Regulatora lietu nomenklatūru.
51. Ja padomes loceklis atsakās parakstīt protokolu, protokolists par to nekavējoties rakstveidā informē priekšsēdētāju. Priekšsēdētājs izdara protokolā / EDUS sadaļā „Piezīmes” atzīmi par to, ka attiecīgais padomes loceklis atsakās parakstīt protokolu.

2.3. Priekšsēdētājs, izpilddirektors un departamenta direktors

52. Priekšsēdētājs:

- 52.1. nodrošina Regulatora darbības tiesiskumu;
- 52.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Regulatoru citās institūcijās vai deleģē tam padomes loekli vai izpildinstitūcijas darbinieku;
- 52.3. nodrošina iekšējās kontroles sistēmas, trauksmes celšanas sistēmas un iekšējā audita sistēmas izveidošanu un uzraudzību;
- 52.4. pieņem lēmumus par numerācijas un radiofrekvenču spektra lietošanas tiesībām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 52.5. vada un organizē padomes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu (tai skaitā izsniedz pilnvaru padomes loceklim, nosūta padomes loekli komandējumā vai darba braucienā u.tml.);
- 52.6. vada un organizē izpildinstitūcijas darbinieka darbu, kurš pakļauts priekšsēdētājam vai padomes loceklim, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu (tai skaitā pieņem vai atlaiž no darba, pārceļ vai paaugstina amatā, izsniedz pilnvaras, nosūta komandējumā vai darba braucienā, sauc pie disciplinārtbildības u.tml.);
- 52.7. var pilnvarot izpilddirektoru izskatīt pārkāpuma lietas elektroenerģijas un dabasgāzes apgādē, uzlikt pienākumu noteiktā termiņā nodrošināt attiecīgo prasību ievērošanu un izteikt brīdinājumu.

53. Izpilddirektors ir pakļauts priekšsēdētājam.

54. Izpilddirektors:

- 54.1. Regulatora vārdā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
 - 54.1.1. deleģējuma ietvaros vai priekšsēdētāja noteiktā pilnvarojuma apjomā paraksta dokumentus;
 - 54.1.2. pārstāv Regulatoru citās institūcijās amata pienākumos noteiktās kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma, iepriekš informējot priekšsēdētāju;
 - 54.1.3. izskata administratīvā pārkāpuma lietas, piemērojot administratīvo sodu, izsaka brīdinājumu, uzliek naudas sodu līdz 280 naudas soda vienībām;
 - 54.1.4. slēdz iepirkuma līgumu (piemēram, pakalpojuma līgumu u.tml.), kura līgumcena, izņemot pievienotās vērtības nodokli, nepārsniedz 20 000 *euro*;
- 54.2. vada un organizē Regulatora izpildinstitūcijas darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu (tai skaitā dod tiešus rīkojumus vai norādījumus, izsniedz pilnvaras, pieņem vai atlaiž no darba, pārceļ vai paaugstina amatā, nosūta

- komandējumā (darba braucienā), sauc pie disciplināratbildības u.tml. izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts izpilddirektoram);
- 54.3. vada un organizē dokumentu apriti Regulatorā, tai skaitā nosaka un uzrauga Regulatora lietvedības, dokumentu sagatavošanas, caurskatīšanas, aktualizēšanas, aprites, reģistrācijas un glabāšanas u.tml. kārtību Regulatorā;
- 54.4. uzrauga Regulatora finanšu līdzekļu un mantas izmantošanu Regulatorā (tai skaitā organizē, uzrauga un atbild par Regulatora budžeta līdzekļu izlietojumu, sniedz padomei informāciju par Regulatora budžeta izpildi, sniedz priekšsēdētājam priekšlikumus par finanšu resursu sadali Regulatora darbības nodrošināšanai u.tml.);
- 54.5. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā, padomes lēmumos, priekšsēdētāja rīkojumos vai rezolūcijās noteiktās funkcijas un uzdevumus.
55. Priekšsēdētājs ar rīkojumu nosaka izpilddirektora pienākumu izpildītāju izpilddirektora prombūtnes laikā.
56. Ja izpilddirektors bez attaisnojoša iemesla nepilda savus pienākumus, padome lemj par izpilddirektora atstādināšanu, un, lai nodrošinātu Regulatora darba nepārtrauktību, priekšsēdētājs ar rīkojumu nekavējoties nosaka izpilddirektora pienākumu izpildītāju.
57. Departamenta direktors ir pakļauts izpilddirektoram.
58. Departamenta direktors:
- 58.1. Regulatora vārdā priekšsēdētāja noteiktā pilnvarojuma apjomā paraksta dokumentus;
- 58.2. organizē un vada departamenta darbu;
- 58.3. apstiprina departamenta nodaļas nolikumu;
- 58.4. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā, padomes lēmumos, priekšsēdētāja rīkojumos vai rezolūcijās noteiktās funkcijas un uzdevumus.

3. Izpildinstitūcijas struktūra un darba organizācija

59. Izpildinstitūcijai var būt šādas struktūrvienības:
- 59.1. departaments;
- 59.2. departamenta nodaļa;
- 59.3. patstāvīgā nodaļa.
60. Izpildinstitūcijā var būt amats, kurš neietilpst izpildinstitūcijas struktūrvienībā un kuru izveido atbilstoši Regulatora struktūrai un Regulatora štatu sarakstam.
61. Izpildinstitūcijas struktūrvienības pakļautību, veicamos uzdevumus un tās funkcijas noteic attiecīgās izpildinstitūcijas struktūrvienības nolikumā.
62. Izpildinstitūcijas darbinieka, kura amats neietilpst izpildinstitūcijas struktūrvienībā, pakļautību, veicamos uzdevumus un tā funkcijas noteic attiecīgā izpildinstitūcijas darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
63. Izpildinstitūcijas darbinieks ir pakļauts priekšsēdētājam, padomes loceklim vai izpilddirektoram saskaņā ar Regulatora struktūru, attiecīgās struktūrvienības nolikumu vai attiecīgā izpildinstitūcijas darbinieka darba līgumu un amata aprakstu.

64. Izpilddirektoru, departamenta direktoru un patstāvīgās nodaļas vadītāju padome izvēlas Regulatora organizētā konkursa kārtībā.
65. Izpildinstitūcijas darbinieki, pildot likumā noteiktās funkcijas un savas kompetences ietvaros:
- 65.1. savlaicīgi sagatavo lēmumprojektu un citus dokumentus, kas nepieciešami jautājuma objektīvai izskatīšanai padomes sēdē;
 - 65.2. īsteno padomes pieņemtos lēmumus un izdotos administratīvos aktus;
 - 65.3. izskata Regulatorā saņemtos iesniegumus;
 - 65.4. sagatavo dokumentu projektus, kas nepieciešami Regulatora funkciju izpildei;
 - 65.5. pārstāv Regulatoru starptautiskajās organizācijās, citās iestādēs un tiesās;
 - 65.6. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā, padomes lēmumos, priekšsēdētāja rīkojumos vai rezolūcijās noteiktās funkcijas un uzdevumus.

4. Nobeiguma jautājumi

66. Atzīt par spēku zaudējušu Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas 2017.gada 7.decembra nolikumu Nr.2/31 „Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas nolikums”.
67. Nolikuma 58.1.apakšpunkts stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.
68. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 1.jūlijā.

Priekšsēdētājs

R. Irklis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU