

LĒMUMS
Ādažu novadā

2016.gada .aprīlī

Nr.79

Par saistošo noteikumu “Par apstādījumu teritoriju labiekārtošanu, ierīkošanu un aizsardzību” izstrādes darba grupas izveidošanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 24. punktu, 61. pantu, un Finanšu un tautsaimniecības jautājumu komitejas (19.04.2016.) ierosinājumu, Ādažu novada dome nolemj:

1. Izveidot darba grupu saistošo noteikumu “Par apstādījumu teritoriju labiekārtošanu, ierīkošanu un aizsardzību” sagatavošanai.
2. Apstiprināt saistošo noteikumu sagatavošanas darba grupu šādā sastāvā:
 - 2.1. darba grupas vadītājs – Iveta Grīviņa, Attīstības un investīciju telpiskās attīstības plānotāja;
 - 2.2. darba grupas locekļi:
 - 2.2.1. Karīna Miķelsone, Attīstības un investīciju daļas vadītāja;
 - 2.2.2. Andris Spricis, jurists;
 - 2.2.3. Dace Medniece, Būvvaldes vadītāja;
 - 2.2.4. Edmunds Plūmīte, deputāts;
 - 2.2.5. Valērijs Bulāns, deputāts;
 - 2.2.6. Juris Krūze, SIA “Ādažu Namsaimnieks” valdes loceklis;
 - 2.2.7. Jānis Neilands, SIA “Ādažu Ūdens” tehniskais direktors.
3. Apstiprināt darba grupas nolikumu (pielikumā).
4. Darba grupai līdz 07.06.2016. iesniegt saistošo noteikumu projektu.
5. Darba grupas locekļu darbs darba grupā netiek apmaksāts.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

Saistošo noteikumu izstrādes darba grupas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Domes) izveidotās darba grupas (turpmāk – Darba grupa) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Darba grupa ir ar atsevišķu Domes lēmumu izveidota neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. Darba grupas sagatavoto projektu Dome var izmantot attiecīga lēmumu pieņemšanā.
3. Darba grupa padota Domei. Darba grupa darbojas, ievērojot Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. Darba grupa darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu.
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

6. Darba grupas izveidošanas mērķis ir izstrādāt saistošo noteikumu projektu.
7. Darba grupas uzdevums ir sagatavot, noformēt un iesniegt saskaņošanai saistošo noteikumu projektu Domei tās noteiktajā termiņā.

III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

8. Darba grupas vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 8.1. saņemt visu darba grupas darbībai nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 8.2. vadīt darba grupas darbu, pārraudzīt darba grupas uzdevumu izpildi;
 - 8.3. parakstīt darba grupas sagatavotos dokumentus;
 - 8.4. sasaukt darba grupas sēdes, noteikt darba grupas sēžu vietu, laiku un darba kārtību, nodrošināt sēdē izskatāmo materiālu savlaicīgu izsniegšanu/ izsūtīšanu darba grupas locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītām institūcijām vai amatpersonām, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus darba grupas locekļiem;
 - 8.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai darba grupas sēdēs, ja tas atbilst darba grupas mērķim un uzdevumiem;
 - 8.6. pārstāvēt darba grupas viedokli Domes sēdēs, Domes komiteju, komisiju un citu darba grupu sēdēs;
 - 8.7. organizēt darba grupas iesniegto/ iesūtīto iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 8.8. sniegt atskaiti Domei par darba grupas darbu;
 - 8.9. nodrošināt darba grupas darba dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un tās nodošanu Domes Kancelejai.

IV. Darba grupas darba organizācija

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

10. Darba grupa pārzina situāciju, kas ir saistīta ar darba grupas mērķi un uzdevumu.
11. Darba grupa pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
12. Darba grupas lēmumus un citus dokumentus sagatavo un paraksta darba grupas vadītājs.
13. Darba grupas darbā nepieciešamības gadījumā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
14. Par sēdes sasaukšanu jāpaziņo vismaz 2 dienas pirms sēdes.
15. Ja darba grupas loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to darba grupas vadītāju.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks