**6.Pielikums**

Limbažu novada domes

08.07.2021. sēdes lēmumam Nr.20

(protokols Nr.3, 8.§)

# PĀRVALDĪBAS UN SADARBĪBAS GRUPAS

# NOLIKUMS

## Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Pārvaldības un sadarbības darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Limbažu novada Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas 2022. - 2046. gadam un Attīstības programmas 2022.-2028.gadam (turpmāk – Plānošanas dokumenti) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Plānošanas dokumentu 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.
4. Par darbību DG netiek maksāta atlīdzība.

## Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

1. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Limbažu novada situācijas izvērtējumu pārvaldības un sadarbības jomā, esošo problēmu iespējamos risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Plānošanas dokumentu projektam.
2. DG līdz 2021.gada 20.septembrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, izstrādāt Plānošanas dokumentu 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
   1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
   2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
   3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām nolūkā panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
   4. sniegt priekšlikumus pašvaldības ilgtermiņa un vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
3. Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
4. Pārvaldības un sadarbības darba grupā izskatāmie jomas faktori:
   1. Drošība,
   2. Civilā aizsardzība;
   3. Nevalstiskās Organizācijas (NVO);
   4. Mobilitāte;
   5. Sabiedriskās attiecības;
   6. Informāciju tehnoloģijas, sakari.

## Darba grupas darba organizācija

1. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs.
2. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
3. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
4. DG no pašvaldības administrācijas tiek nodrošināts protokolētājs, kas savlaicīgi nosūta sēdē izskatāmos materiālus DG locekļiem un jautājuma izskatīšanā iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, veic sēžu protokolēšanu, kā arī organizē DG lietvedību, nodrošinot DG izskatīto un tās sagatavoto dokumentu iekārtošanu atsevišķā lietā un lietas nodošanu Limbažu novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļai.
5. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
6. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
7. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Plānošanas dokumentu izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
8. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
9. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
10. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
11. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
12. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
13. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
14. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

## Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

1. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
   1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
   2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
   3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
   4. parakstīt Darba grupas sagatavotos dokumentus;
   5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai Darba grupas sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
   6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
   7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
   8. pārstāvēt DG viedokli Plānošanas dokumentu izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās pastāvīgajās komitejās;
   9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   10. sniegt atskaiti Plānošanas dokumentu izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.