**1.Pielikums**

Limbažu novada domes

08.07.2021. sēdes lēmumam Nr.20

(protokols Nr.3, 8.§)

# TERITORIJAS ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS DOKUMENTU IZSTRĀDES VADĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

## Vispārīgie jautājumi

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

## Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

1. DG izveidošanas mērķis ir veikt Domes izveidoto darba grupu (Ekonomiskās attīstības darba grupas, Izglītības, sporta un kultūras darba grupas, Sociālās aizsardzības un veselības darba grupas, Pārvaldības un sadarbības darba grupas un Vides un infrastruktūras darba grupas) sagatavotās informācijas izvērtējumu, sniegt konceptuālas idejas par attiecīgajās jomās esošo problēmu iespējamajiem risinājumiem un izstrādāt Plānošanas dokumentu projektu.
2. DG līdz 2021.gada 23.jūlijam apstiprināt Sabiedrības līdzdalības plānu un organizēt tā izpildi.
3. DG līdz 2021.gada 29.oktobrim, kopīgi ar piesaistīto pakalpojuma sniedzēju attīstības Plānošanas dokumentu izstrādē, iesniegt Domei Plānošanas dokumentu 1.redakciju, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
   1. pašreizējās situācijas raksturojumu un analīzi Domes noteiktajās jomās (situācijas apzināšana, teritorijā esošo resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
   2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
   3. veicamo pasākumu noteikšanu teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt novada administratīvās teritorijas līdzsvarotu attīstību;
   4. noteikt pašvaldības vidēja termiņa prioritātes, rīcības virzienus un uzdevumus.
4. DG var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus Plānošanas dokumentu izstrādes darba grupām to atbildības jomās.
5. DG var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.

## Darba grupas darba organizācija

1. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
2. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cits no DG ievēlēts loceklis.
3. 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.
4. 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 Vadības darba uzdevumu un šo nolikumu.
5. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē, un ievēro labas pārvaldības principu.
6. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
7. DG pieņem lēmumus sēdēs, klāt esošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
8. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
9. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
10. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
11. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 1 (vienu) dienu pirms sēdes.
12. 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 un izsūtīšanu;
   3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
   4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
   5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG 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 Domei tās noteiktā termiņā par DG darbu.