**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.12.2021. sēdes lēmumu Nr.725

(protokols Nr.13, 93.§)

**Limbažu novada pašvaldības**

**domes priekšsēdētāja biroja nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) priekšsēdētāja (turpmāk - priekšsēdētājs) biroja uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Domes priekšsēdētāja birojs (turpmāk – Birojs) ir Domes izveidota struktūrvienība, kas ir tiešā Domes priekšsēdētāja padotībā.
3. Birojs savā darbībā ievēro likumu “Par pašvaldībām” un citu spēkā esošo normatīvo aktu noteikumus, kā arī Domes lēmumus, priekšsēdētāja un citus saistošos rīkojumus.
4. Biroja darbības mērķis ir sniegt atbalstu Domes priekšsēdētāja darba nodrošināšanai.
5. Birojs savas funkcijas veic, sadarbojoties ar Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) iestādēm, struktūrvienībām, pašvaldības kapitālsabiedrībām, valsts un citu pašvaldību iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem.

**II. Biroja uzdevumi un tiesības**

1. Birojs veic šādus uzdevumus:
   1. organizē un plāno Domes priekšsēdētāja darbu;
   2. saskaņā ar Domes priekšsēdētāja uzdevumu sniedz viedokli par konkrētu nozaru jautājumiem;
   3. konsultē Domes priekšsēdētāju par normatīvo aktu projektu izstrādāšanas un normatīvo dokumentu izpildes kontroles jautājumiem;
   4. saskaņā ar priekšsēdētāja uzdevumu sniedz viedokli juridiskos jautājumos;
   5. atbilstoši Biroja kompetencei, Domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo atbildes dokumentu projektus uz Domes priekšsēdētājam adresēto korespondenci;
   6. atbilstoši Biroja kompetencei, Domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo domes lēmumu projektus un Domes priekšsēdētāja rīkojumu projektus;
   7. Domes priekšsēdētāja uzdevumā koordinē jautājumu izskatīšanu domē, pastāvīgās komitejās un komisijās;
   8. nodrošina un koordinē priekšsēdētāja apmeklētāju reģistrāciju un pieņemšanu.
2. Birojam ir tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām, Biroja kompetencē esošo uzdevumu veikšanai nepieciešamos informāciju, kā arī dokumentus un paskaidrojumus;
   2. darīt zināmus Domes struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām priekšsēdētāja rīkojumus, norādījumus, uzdevumus, kā arī sekot līdzi to izpildei;
   3. sniegt viedokli par dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām, to juridisko kvalitāti un satura atbilstību Domes priekšsēdētāja noteiktajiem uzdevumiem;
   4. sniegt priekšlikumus Domes darba organizācijas uzlabošanai, kas ietilpst Biroja kompetencē;
   5. sagatavot dokumentu projektus Domes priekšsēdētāja uzdevumā.
3. Birojam ir pieejama Limbažu novada administrācijā reģistrētā dokumentācija, uzskaitītā informācija, kas nepieciešama Domes priekšsēdētāja darba nodrošināšanai.

**III. Biroja struktūra un darba organizācija**

1. Biroja darbinieku amata vienību likmes nosaka pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu un aģentūru amatu un to likmju sarakstā, ko apstiprina Dome.
2. Biroja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, pēc Domes priekšsēdētāja ieteikuma.
3. Biroja darbinieku pienākumi un kvalifikācijas prasības tiek noteiktas amata aprakstos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

**IV. Noslēguma jautājumi**

1. Biroju izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
2. Grozījumus Biroja nolikumā var izdarīt pēc Domes, Domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma.
3. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada pašvaldības

Limbažu novada administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**