



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

LĒMUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 28. decembrī

Nr. 600

Par darba grupas izveidi publisko ūdeņu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtības noteikšanai

Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums (turpmāk - Likums) nosaka, ka ar 2021. gada 1. jūliju Ādažu novadu veido Ādažu pagasts un Carnikavas pagasts, un tiek izveidota jauna publiska persona – Ādažu novada pašvaldība. Likuma pārejas noteikumu 17. punkts nosaka, ka 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā pašvaldības dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus saistošos noteikumus.

Lai novērtētu situāciju Ādažu novada pašvaldībā publisko ūdeņu izmantošanas un apsaimniekošanas jomā, kā arī sagatavotu attiecīgus pašvaldības saistošos noteikumus, ir lietderīgi izveidot darba grupu minēto uzdevumu izpildei.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 61. panta pirmo daļu, kā arī Attīstības komitejas 10.08.2022. un 14.12.2022. atzinumu, Ādažu novada pašvaldības dome

NOLEMJ:

1. Izveidot darba grupu šādā sastāvā publisko ūdeņu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtības noteikšanai Ādažu novadā un pašvaldības saistošo noteikumu projekta sagatavošanai:
 - 1.1. Mariss MARTINSONS, pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieks, darba grupas vadītājs;
 - 1.2. Gatis MIGLĀNS, deputāts;
 - 1.3. Raitis KUBULIŅŠ, deputāts;
 - 1.4. Edgars SLIEDE, p/a “Carnikavas komunālserviss” Vides pārvaldības nodaļas vadītājs;
 - 1.5. Laura BREIDAKA, p/a “Carnikavas komunālserviss” Vides pārvaldības nodaļas vides inženiere;
 - 1.6. Inga ŠVARCE, Teritorijas plānošanas nodaļas vecākā juriste;
 - 1.7. Indra MURZIŅA, Teritorijas plānošanas nodaļas teritorijas plānotāja;
 - 1.8. Ainārs GRIKMANIS, Ādažu novada būvvaldes vadītājs;
 - 1.9. Oskars FELDMANIS, Ādažu novada pašvaldības policijas priekšnieks;
 - 1.10. Armands SVĒTIŅŠ, SIA “THE PEARL” pārstāvis;
 - 1.11. Andrejs VALTERS, SIA “THE PEARL” pārstāvis;
 - 1.12. Sandis TOMSONS, SIA “THE PEARL” pārstāvis;

- 1.13. Jānis BRANTS, Ādažu novada iedzīvotājs;
 - 1.14. Aivars BULS, Ādažu novada iedzīvotājs;
 - 1.15. Kaspars SLAVINSKIS, Ādažu novada iedzīvotājs.
2. Apstiprināt darba grupas nolikumu (pielikumā).
 3. M. Martinsonam līdz 2023. gada 7. martam iesniegt domes Attīstības komitejai pašvaldības saistošo noteikumu "Publisko ūdeņu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtība Ādažu novadā" projektu.
 4. Darba grupas darbs netiek apmaksāts.
 5. Lēmuma izpildes kontroli veikt pašvaldības izpilddirektoram.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

K. Miķelsone

Darba grupas publisko ūdeņu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtības noteikšanai nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības domes (turpmāk - dome) izveidotas darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG sagatavotos dokumentus dome var izmantot attiecīga lēmuma pieņemšanā.
3. DG darbojas, ievērojot ārējos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principus.
5. Katrs DG loceklis atbild par godprātīgu DG uzdevumu izpildi un ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
6. DG beidz pastāvēt pēc šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildes.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis

7. DG uzdevums ir:
 - 7.1. veikt esošās situācijas izpēti attiecībā uz publisko ūdeņu apsaimniekošanu un izmantošanu Ādažu novada administratīvajā teritorijā;
 - 7.2. sagatavot pašvaldības saistošo noteikumu projektu “Publisko ūdeņu apsaimniekošanas un izmantošanas kārtība Ādažu novadā”.

III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

8. DG vadītājam ir pienākums:
 - 8.1. vadīt DG darbu un pārraudzīt tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 8.2. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku, darba kārtību, nodrošināt izskatāmo materiālu savlaicīgu izsūtīšanu DG locekļiem un iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, vadīt sēdes un saistošus norādījumus DG locekļiem un nodrošināt DG lēmumu pieņemšanu;
 - 8.3. pārstāvēt DG viedokli domes sēdēs, tās komiteju, komisiju un citu DG sēdēs.
9. DG vadītājam ir tiesības:
 - 9.1. pieprasīt un saņemt visu DG darbībai nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
 - 9.2. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 9.3. pieaicināt kompetentus speciālistus un ieinteresētās personas dalībai DG sēdēs.

IV. Darba grupas darba organizācija

10. DG patstāvīgi ievēl DG vadītāja vietnieku un sekretāru no DG locekļu vidus, nosakot tiem darba pienākumus.

11. DG pieņem lēmumus sēdē klātesošajiem DG locekļiem vienojoties, vai ar balsu vairākumu, ja balsošanu pieprasa kāds no komisijas locekļiem. Vienādu balsu skaita gadījumā izšķirošā balss ir DG vadītājam.
12. Par savu prombūtni DG locekļiem savlaicīgi jāpaziņo DG vadītājam.
13. Par DG sēdes sasaukšanu jāpaziņo vismaz 2 (divas) dienas iepriekš.
14. DG sekretārs protokolē sēdes. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs līdz nākamās sēdes izsludināšanai un to pievieno sēdes darba kārtības dokumentiem. Protokolus ievieto lietā, ko DG vadītājs nodod pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas vadītājam ne vēlāk, kā 5 dienu laikā pēc DG darbības izbeigšanas.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

K. Miķelsone