

**LĒMUMS**  
Ādažu novadā

2017.gada 25.jūlijā

**Nr.153**

**Par darba grupas izveidi**

Nemot vērā, ka:

- 1) Ādažu novada dome (turpmāk – Dome) 16.08.2005. pieņēma lēmumu Nr.85 “Par Ādažu-Centra poldera, Laveru poldera un Eimuru-Mangaļu poldera pārņemšanu pašvaldības īpašumā un apsaimniekošanā”;
- 2) Dome 24.01.2006. pieņēma lēmumu Nr.4 “Par papildinājumiem Ādažu pagasta padomes 2005.gada 16.augusta lēmumā Nr.85 “Par Ādažu-Centra poldera, Laveru poldera un Eimuru-Mangaļu poldera pārņemšanu pašvaldības īpašumā un apsaimniekošanā” papildinot lēmumu ar punktu, kurā nolemj piekrist pārņemt Ādažu pagasta padomes īpašumā bez atlīdzības un apsaimniekošanā no LR Zemkopības ministrijas Ādažu-Centra, Laveru un Eimuru-Mangaļu polderu hidrotehniskās būves (t.sk. sūkņu stacijas, dambis, krājbaseins), kas atrodas Ādažu pagasta teritorijā;
- 3) 2007.gadā veikts pasūtījums un Domē saņemts sertificēta speciālista Jāņa Jurķeļa izstrādāts “Meliorācijas un ūdens novadišanas sistēmas attīstības pasākumu komplekss 2007-2017” (turpmāk - Pasākumu komplekss), kurā norādītas vēlamās apsaimniekošanas un būvniecības darbības, lai nodrošinātu meliorācijas sistēmu elementu korektu darbību. Pasākumu kompleksā uzskaitītās aktivitātes ir daļēji izpildītas.
- 4) 2017.gada budžetā nav paredzēti papildus līdzekļi polderu apsaimniekošanas plāna izstrādei;
- 5) Likuma “Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 2.punkts nosaka, ka pašvaldības autonomā funkcija ir gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību, t.sk. pretplūdu pasākumiem, un

lai nodrošinātu plānveidīgu un korektu polderu apsaimniekošanu, nepieciešams sagatavot darbības plānu turpmākai polderu apsaimniekošanai, pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 24.punktu, 61.panta trešo daļu, Domes 2017.gada 20.jūnija saistošo noteikumu Nr. 22 „Ādažu novada pašvaldības nolikums” 20.punktu, kā arī to, ka jautājums 11.07.2017. tika izskatīts un atbalstīts Attīstības komitejā, Ādažu novada dome

**NOLEMJ:**

1. Izveidot darba grupu Ādažu novada polderu apsaimniekošanas plāna izstrādāšanai, šādā sastāvā:
  - 1.1. darba grupas vadītājs – Mārīte Šketika, hidromeliorācijas inženieris;
  - 1.2. darba grupas locekļi:
    - 1.2.1. Jānis Tiļčičs, Inženierkomunikācija tīklu galvenais speciālists;
    - 1.2.2. Silvis Grīnbergs, teritoriju plānotājs-arhitekts;
    - 1.2.3. Iveta Grīviņa, telpiskās attīstības plānotāja;
    - 1.2.4. Volli Kuk, nekustamā īpašuma speciālists;
    - 1.2.5. Gunta Dundure, projektu vadītāja;

1.2.6. Valērijs Bulāns, deputāts;

1.2.7. Gundars Bojārs, deputāts.

2. Apstiprināt darba grupas nolikumu (pielikumā).
3. Darba grupai līdz 10.10.2017. iesniegt Domei Ādažu novada polderu apsaimniekošanas plāna projektu.
4. Darba grupas locekļu darbs netiek papildu apmaksāts.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

## **Darba grupas nolikums**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Domes) izveidotās darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. DG ir ar atsevišķu Domes lēmumu izveidota neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG sagatavoto projektu Dome var izmantot attiecīga lēmumu pieņemšanā.
3. DG padota Domei un 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. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu.
5. Katrs DG 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. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada polderu apsaimniekošanas plāna projektu.
7. DG uzdevums ir izvērtēt esošo poldera būvju stāvokli, noteikt to apsaimniekošanai nepieciešamās darbības, kā arī izvērtēt plūdu riskus un noteikt nepieciešamās darbības plūdu risku novēršanai. Noteikt darbībām iespējamo realizācijas periodu, ņemto vērā pašvaldības Attīstības stratēģijas, Attīstības plāna 2016-2022 plānotās aktivitātes un pašvaldības budžeta iespējas.

### **III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi**

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

#### **IV. Darba grupas darba organizācija**

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

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks