

ĀDAŽU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000048472
Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV 2164
tālrunis 67997350, fakss 67997828, e-pasts dome@adazi.lv

LĒMUMS Ādažu novadā

2020.gada 28.jūlijā

Nr.156

Par Ādažu novada Attīstības programmas 2021.-2027.gadam izstrādes uzsākšanu

Pamatojoties uz Ādažu novada domes 30.06.2020. lēmumu Nr. 152 "Par Ādažu novada domes un Carnikavas novada domes sadarbību Ādažu novada Attīstības programmas 2021.-2027.gadam izstrādei", likuma "Par pašvaldībām" 14.panta otrās daļas 1.punktu, Attīstības plānošanas sistēmas likuma 6.panta ceturto daļu, 8. un 10.pantu, Teritorijas attīstības plānošanas likuma 12.panta pirmo daļu un 22.pantu, Ministru kabineta 14.10.2014. noteikumu Nr. 628 "Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem" 2.pantu, 3.2.nodaļu un 66.pantu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 9. pantu, kā arī to, ka jautājums tika atbalstīts Attīstības komitejā 14.07.2020. un Finanšu komitejā 21.07.2020., Ādažu novada dome

NOLEMJ:

1. Uzsākt Ādažu novada Attīstības programmas 2021.-2027.gadam (turpmāk – Programma) izstrādi, apstiprināt Programmas izstrādes darba uzdevumu (1.pielikums), kā arī aktualizēt darba uzdevuma procesa izpildes termiņus pēc Programmas 1.redakcijas izstrādes.
2. Noteikt Ingu PĒRKONI, domes Attīstības un investīciju daļas projektu vadītāju, par atbildīgo darbinieku Programmas izstrādei.
3. Izveidot Programmas izstrādes Vadības darba grupu no Ādažu novada domes un Carnikavas novada domes pārstāvjiem.
4. Deleģēt Vadības grupas sastāvā šādus Ādažu novada domes pārstāvjus:
 - 4.1. Ādažu novada domes priekšsēdētājs;
 - 4.2. Ādažu novada domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 4.3. Ādažu novada domes izpilddirektors;
 - 4.4. Ādažu novada domes Attīstības un investīciju daļas vadītāja;
 - 4.5. Ādažu novada domes Būvvaldes vadītāja;
 - 4.6. Ādažu novada domes Saimniecības un infrastruktūras daļas vadītājs.
5. Par Vadības darba grupas vadītāju apstiprināt Ādažu novada domes priekšsēdētāju Māri SPRINDŽUKU.
6. Izveidot šādas darba grupas Programmas izstrādei:
 - 6.1. Ekonomiskās attīstības darba grupa;
 - 6.2. Izglītības, sporta un kultūras darba grupa;
 - 6.3. Veselības aprūpes un sociālo jautājumu darba grupa;
 - 6.4. Teritorijas plānošanas darba grupa;
 - 6.5. Vides darba grupa.
7. Apstiprināt:
 - 7.1. Programmas izstrādes Vadības darba grupas nolikumu (2.pielikums);

- 7.2. Ekonomiskās attīstības darba grupas nolikumu (3.pielikums);
 - 7.3. Izglītības, sporta un kultūras darba grupas nolikumu (4.pielikums);
 - 7.4. Veselības aprūpes un sociālo jautājumu darba grupas nolikumu (5.pielikums);
 - 7.5. Teritorijas plānošanas darba grupas nolikumu (6.pielikums);
 - 7.6. Vides darba grupas nolikumu (7.pielikums).
8. Darba grupu vadītājiem līdz 21.08.2020. sagatavot domes priekšsēdētāja rīkojuma projektu par to vadīto darba grupu sastāvu, ne mazāk kā 5 (piecu) locekļu sastāvā.
 9. Paziņojumu par Programmas izstrādes uzsākšanu publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē www.adazi.lv un informatīvajā izdevumā "Ādažu Vēstis".
 10. Lēmumu nosūtīt Carnikavas novada domei, Rīgas plānošanas reģionam, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.
 11. Lēmuma izpildes kontroli veikt domes izpilddirektoram.

Domes priekšsēdētājs



M.Sprindžuks

KOPIJA PAREIZA

Ādažu novada domes
Kancelejas vadītāja
J.Sviridenkova

DOKUMENTS (17 lp.) IR ELEKTRONISKI APLIECINĀTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Ādažos, APLIECINĀJUMA DATUMU SKATĪT DOKUMENTA PARAKSTA LAIKA ZĪMOGĀ

DARBA UZDEVUMS

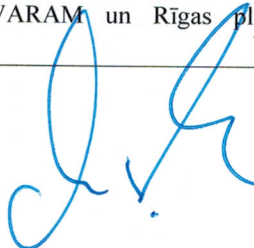
Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027) izstrādei

1. Izstrādāt Ādažu novada Attīstības programmu 2021.-2027.gadam (turpmāk – Programma), nosakot rīcību kopumu pašvaldības ilgtermiņa mērķu un prioritāšu īstenošanai.
2. Programmas izstrādes pamatojums:
 - 2.1. Likuma “Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 1.punkts;
 - 2.2. Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 9.pants;
 - 2.3. Attīstības plānošanas sistēmas likuma 6.panta ceturtā daļa;
 - 2.4. Teritorijas attīstības plānošanas likuma 5.panta pirmās daļas 3.punkts;
 - 2.5. Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumi Nr. 628 “Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem”;
 - 2.6. Ministru kabineta 25.08.2009. noteikumi Nr.970 “Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā”.
3. Programmas izstrādi veikt saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajiem “Metodiskajiem ieteikumiem attīstības programmu izstrādei reģionālajā un vietējā līmenī”.
4. Noteikt Ādažu novada domes Attīstības un investīciju daļas projektu vadītāju Ingu Pērkonī par atbildīgo domes darbinieku Programmas izstrādei.
5. Programmas izstrādes uzdevumi:
 - 5.1. izvērtēt un saskaņot Ādažu novada un Carnikavas novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijās noteiktos ilgtermiņa attīstības vīzijas, stratēģiskos mērķus, ilgtermiņa prioritātes un vidējā termiņa prioritātes;
 - 5.2. definēt Ādažu novada vidēja termiņa attīstības virzienus un rīcību kopumu, finanšu resursus un atbildīgos izpildītājus;
 - 5.3. izvērtēt un ņemt vērā plānošanas reģiona spēkā esošos teritorijas attīstības plānošanas dokumentus, Ādažu novada un Carnikavas novada teritorijas plānojumus un to pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentus, ar kurām robežojas Ādažu novads;
 - 5.4. izvērtēt un ņemt vērā Ādažu novada pašvaldības un Carnikavas novada pašvaldības spēkā esošos attīstības plānošanas dokumentus, kā arī uzsāktos un iepriekš plānotos infrastruktūras projektus;
 - 5.5. nodrošināt sabiedrības pārstāvju līdzdalību Programmas izstrādē atbilstoši Ministru kabineta 25.08.2009. noteikumiem Nr.970 “Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā”;
 - 5.6. izstrādāt stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējumu, ja tas nepieciešams saskaņā ar Valsts vides dienesta reģionālās pārvaldes lēmumu.
6. Programmas izstrādes process un izpildes termiņi:

Nr. p.k.	Pasākums	Termiņš
1.	Sagatavošanās Programmas izstrādei	
1.1.	Ādažu novada domes un Carnikavas novada domes lēmumu pieņemšana par Programmas izstrādes uzsākšanu.	2020.gada jūlijs
1.2.	Lēmumu par Programmas izstrādes uzsākšanu nosūtīšana RPR, VARAM un paziņojuma publicēšana tīmekļu vietnēs www.adazi.lv un www.carnikava.lv , kā arī informatīvajos izdevumos “Ādažu Vēstis” un “Carnikavas Novada Vēstis”.	2020.gada jūlijs
1.3.	Programmas izstrādes darba plāna un sabiedrības līdzdalības plāna izstrāde, interešu grupu un viedokļu līderu identificēšana. Programmas izstrādes un sabiedrības līdzdalības plāna apspriešana darba grupās.	2020.gada jūlijs-augusts
1.4.	Paziņojuma par sabiedrības līdzdalību (ar kritērijiem sabiedrības pārstāvju izvēlei) sagatavošana un publicēšana tīmekļu vietnēs un vietējos informatīvajos izdevumos.	2020.gada augusts–septembris
1.5.	Tematisko darba grupu organizēšana, piesaistot nozaru speciālistus un viedokļu līderus, rezultātu apkopošana.	2020.gada augusts septembris
1.6.	Ar Programmu saistītu augstāka un līdzīga līmeņa dokumentu analīze (t.sk. konsultācijas ar RPR un kaimiņu pašvaldībām).	2020.gada augusts–septembris
1.7.	Iedzīvotāju aptaujas organizēšana un anketu rezultātu apkopošana.	2020.gada augusts–oktobris
1.8.	Tikšanās ar Ādažu novada iedzīvotājiem	2020.gada novembris
1.9.	Tikšanās ar Carnikavas novada iedzīvotājiem	2020.gada novembris
2.	Stratēģiskais ietekmes uz vidi novērtējums	
2.1.	Konsultācijas ar VVD Lielrīgas reģionālo vides pārvaldi, kā arī ar Dabas aizsardzības pārvaldi un Veselības inspekciju par Programmas īstenošanas iespējamo ietekmi uz vidi un cilvēku veselību, kā arī par stratēģiskā ietekmes uz vidi novērtējuma nepieciešamību. Iesniegums Vides pārraudzības valsts birojam stratēģiskā ietekmes uz vidi novērtējuma nepieciešamības izvērtēšanai.	2020.gada jūlijs
3.	Programmas 1.redakcijas un vides pārskata 1.redakcijas izstrāde	
3.1.	Programmas 1.redakcijas projekta izstrāde	2020.gada septembris–decembris
3.2.	Vides pārskata 1.redakcijas izstrāde	2020.gada oktobris–decembris
3.3.	Programmas 1.redakcijas projekta izskatīšana Vadības darba grupā	2020.gada decembris
4.	Publiskā apspriešana un saskaņošana	
4.1.	Ādažu novada domes un Carnikavas novada domes lēmumu pieņemšana par Programmas un Vides pārskata projekta nodošanu publiskajai apspriešanai, un Programmas projekta nodošanu Rīgas plānošanas reģionam, un Vides pārskata projekta nodošanu Vides pārraudzības valsts birojam atzinuma saņemšanai.	2020.gada decembris
4.2.	Paziņojuma par Programmas un Vides pārskata projekta publisko apspriešanu publicēšana tīmekļu vietnēs www.adazi.lv un www.carnikava.lv , kā arī informatīvajos izdevumos “Ādažu Vēstis” un “Carnikavas Novada Vēstis”.	2020.gada decembris
4.3.	Programmas projekta publiskā apspriešana. Vides pārskata projekta	2020.gada

Nr. p.k.	Pasākums	Termiņš
	saskaņošana ar Vides pārraudzības valsts biroja norādītajām iestādēm.	decembris – 2021.gada janvāris
4.4.	Publiskās apspriešanas rezultātu apkopošana.	2021.gada februāris
4.5.	Programmas un Vides pārskata projekta publiskās apspriešanas rezultātu izvērtēšana Vadības darba grupā, rezultātu apkopošana.	2021.gada februāris
4.6.	Programmas un Vides pārskata publiskās apspriešanas kopsavilkuma izstrādāšana, kopsavilkuma publicēšana tīmekļu vietnēs www.adazi.lv un www.carnikava.lv , kā arī informatīvajos izdevumos “Ādažu Vēstis” un “Carnikavas Novada Vēstis”.	2021.gada februāris
5.	Programmas un Vides pārskata gala redakcijas	
5.1.	Programmas un Vides pārskata galīgās redakcijas izstrāde, ņemot vērā publiskās apspriešanas rezultātus un institūciju sniegtajos atzinumos norādītos iebildumus un priekšlikumus.	2021.gada februāris–aprīlis
5.2.	Ādažu novada domes un Carnikavas novada domes lēmuma pieņemšana par Programmas gala redakcijas apstiprināšanu, lēmumu publicēšana tīmekļu vietnēs www.adazi.lv un www.carnikava.lv , kā arī informatīvajos izdevumos “Ādažu Vēstis” un “Carnikavas Novada Vēstis”.	2021.gada maijs
5.3.	Apstiprinātās Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027) gala redakcijas publicēšana un iesniegšana VARAM un Rīgas plānošanas reģionam.	2021.gada maijs

Domes priekšsēdētājs



M.Sprindžuks

PROGRAMMAS IZSTRĀDES VADĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) 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 Programmas 1.redakcijas izstrādei un attiecīgu lēmumu pieņemšanai.
3. DG atrodas Domes tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir veikt Domes izveidoto darba grupu (Ekonomiskās attīstības darba grupas, Izglītības, sporta un kultūras darba grupas, Veselības aprūpes un sociālo jautājumu darba grupas un Teritorijas plānošanas un Vides darba grupas) sagatavotās informācijas izvērtējumu, sniegt konceptuālas idejas par attiecīgajās jomās esošo problēmu iespējamajiem risinājumiem un izstrādāt Programmas dokumenta projektu.
5. DG līdz 2020.gada 10.septembrim apstiprināt Sabiedrības līdzdalības plānu un organizēt tā izpildi.
6. DG līdz 2020.gada 15.decembrim izstrādāt un iesniegt Domei Programmas 1.redakciju, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
 - 6.1. pašreizējās situācijas raksturojumu un analīzi Domes noteiktajās jomās (situācijas apzināšana, teritorijā esošo resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 6.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 6.3. veicamo pasākumu noteikšanu teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt novada administratīvās teritorijas līdzsvarotu attīstību;
 - 6.4. noteikt pašvaldības vidēja termiņa prioritātes, rīcības virzienus un uzdevumus.
7. DG var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus Programmas izstrādes darba grupām to atbildības jomās.
8. DG var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.

III. Darba grupas darba organizācija

9. DG vada Domes apstiprināts Darba grupas vadītājs, kura pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.

11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes Vadības darba uzdevumu un šo nolikumu.
13. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē, un ievēro labas pārvaldības principu.
14. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
15. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
16. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
20. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

21. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 21.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 21.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu;
 - 21.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 21.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 21.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 21.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 21.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 21.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 21.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 21.10. sniegt atskaiti Domei tās noteiktā termiņā par DG darbu.

EKONOMISKĀS ATTĪSTĪBAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Ekonomiskās attīstības darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Programmas izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Programmas 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Programmas izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada situācijas izvērtējumu ekonomiskās attīstības jomā, sniegt esošo problēmu iespējamus risinājumus un izstrādāt risinājumu priekšlikumus sākotnējam Programmas dokumenta projektam.
5. DG līdz 2020.gada 1.decembrim izstrādāt Programmas 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
 - 5.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums un attīstības tendenču noteikšana);
 - 5.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 5.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 5.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
6. Programmas izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus Darba grupai tās atbildības jomā.
7. Ekonomiskās attīstības darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 7.1. iedzīvotāji;
 - 7.2. nodarbinātība;
 - 7.3. uzņēmējdarbības attīstība;
 - 7.4. jauniešu nodarbinātība;
 - 7.5. tūrisms un rekreācija;
 - 7.6. zvejniecība;
 - 7.7. investīciju piesaiste u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

8. DG vada DG vadītājs, kas tiek ievēlēts no DG locekļu vidus.
9. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.

11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
13. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
14. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
15. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
16. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 22.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 22.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 22.10. sniegt atskaiti Programmas izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

IZGLĪTĪBAS, SPORTA UN KULTŪRAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Izglītības, sporta un kultūras darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Programmas izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Programmas 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Programmas izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada situācijas izvērtējumu izglītības, sporta un kultūras jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Programmas dokumenta projektam.
5. DG līdz 2020.gada 1.decembrim izstrādāt Programmas 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
 - 5.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 5.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 5.3. 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);
 - 5.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
6. Programmas izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
7. Izglītības, sporta un kultūras darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 7.1. pirmsskolas, vispārējās, profesionālās ievirzes un interešu izglītība;
 - 7.2. pieaugušo mūžizglītība;
 - 7.3. sports;
 - 7.4. jaunatnes politika;
 - 7.5. kultūra (kultūras centri, bibliotēkas, muzeji, izglītības iestādes), u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

8. DG vada DG vadītājs, kas tiek ievēlēts no DG locekļu vidus.
9. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.

11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
13. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
14. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
15. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
16. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 22.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 22.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 22.10. sniegt atskaiti Programmas izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

VESELĪBAS APRŪPES UN SOCIĀLO JAUTĀJUMU DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Veselības aprūpes un sociālo jautājumu darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Programmas izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Programmas 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Programmas izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada situācijas izvērtējumu veselības aprūpes un sociālo jautājumu jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un izstrādāt risinājumu priekšlikumus sākotnējam Programmas dokumenta projektam.
5. DG līdz 2020.gada 1.decembrim beigām izstrādāt Programmas 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk., veikt šādus uzdevumus:
 - 5.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums un attīstības tendenču noteikšana);
 - 5.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 5.3. noteikt veicamos pasākumus teritorijas atsevišķu daļu attīstībai atbilstoši to izaugsmes potenciālam un vajadzībām, ar mērķi panākt visu teritoriju daļu līdzsvarotu attīstību (pasākumi, ar kuriem plānots attīstīt jomu);
 - 5.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
6. Programmas izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomā.
7. Veselības aprūpes un sociālo jautājumu darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 7.1. bērnu un ģimenes politika;
 - 7.2. sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība;
 - 7.3. vienlīdzīgu iespēju politika (personas ar invaliditāti, u.tml.);
 - 7.4. veselības aprūpe un veselības veicināšana;
 - 7.5. sabiedriskā kārtība un drošība u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

8. DG vada DG vadītājs, kas tiek ievēlēts no DG locekļu vidus.
9. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.

11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
13. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
14. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
15. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
16. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus Darba grupas locekļiem;
 - 22.4. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
 - 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai DG sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 22.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 22.10. sniegt atskaiti Programmas izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

TERITORIJAS PLĀNOŠANAS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Teritorijas plānošanas darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Programmas izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Programmas 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Programmas izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada situācijas izvērtējumu teritorijas plānošanas un vides jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Programmas dokumenta projektam.
5. DG līdz 2020.gada 1.decembrim izstrādāt Programmas 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
 - 5.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 5.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 5.3. 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);
 - 5.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
6. Programmas izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
7. Teritorijas plānošanas darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 7.1. satiksmes infrastruktūra un organizācija;
 - 7.2. sakaru infrastruktūra;
 - 7.3. siltumapgāde;
 - 7.4. gāzes apgāde;
 - 7.5. enerģētika un energoefektivitāte;
 - 7.6. zemes pārvaldība;
 - 7.7. lauksaimniecība un lauku attīstība;
 - 7.8. komunālsaimniecība;
 - 7.9. ūdenssaimniecība, u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

8. DG vada DG vadītājs, kas tiek ievēlēts no DG locekļu vidus.

9. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.
11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
13. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
14. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
15. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
16. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 22.4. parakstīt Darba grupas sagatavotos dokumentus;
 - 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai Darba grupas sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 22.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 22.10. sniegt atskaiti Programmas izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.

VIDES DARBA GRUPAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās Vides darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju Ādažu novada Attīstības programmas (2021-2027 (turpmāk – Programma)) izstrādei.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG lēmumus, priekšlikumus vai atzinumus Dome, Programmas izstrādes Vadības darba grupa, pašvaldības iestādes, institūcijas un kapitālsabiedrības var izmantot Programmas 1.redakcijas izstrādei.
3. DG atrodas Programmas izstrādes Vadības darba grupas tiešā pakļautībā.

II. Darba grupas izveidošanas mērķis, uzdevumi un tiesības

4. DG izveidošanas mērķis ir sagatavot Ādažu novada situācijas izvērtējumu vides aizsardzības un attīstības jomā, esošo problēmu iespējamus risinājumus un sniegt priekšlikumus sākotnējam Programmas dokumenta projektam.
5. DG līdz 2020.gada 1.decembrim izstrādāt Programmas 1.redakciju savā atbildības jomā, t.sk. veikt šādus uzdevumus:
 - 5.1. raksturot pašreizējo situāciju DG atbildības jomā un izdarīt secinājumus (situācijas apzināšana un raksturošana, resursu noteikšana, līdzšinējās attīstības izvērtējums, attīstības tendenču noteikšana);
 - 5.2. stipro un vājo pušu, iespēju un draudu (SVID) analīzi attiecīgajām jomām;
 - 5.3. 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);
 - 5.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vidēja termiņa prioritāšu, rīcības virzienu un uzdevumu noteikšanai.
6. Programmas izstrādes Vadības darba grupa var precizēt uzdotos un uzdot papildu uzdevumus DG tās atbildības jomās.
7. Vides darba grupā izskatāmie jomas faktori:
 - 7.1. ūdens;
 - 7.2. dabas resursi;
 - 7.3. ainava;
 - 7.4. atkritumu apsaimniekošana;
 - 7.5. polderi;
 - 7.6. mežu un ūdens resursu apsaimniekošana;
 - 7.7. dabas aizsardzība;
 - 7.8. gaisa kvalitāte un troksnis;
 - 7.9. zemes dzīļu aizsardzība;
 - 7.10. klimatu pārmaiņas un energopolitika,
 - 7.11. īpaši apdraudētās teritorijas u.c.

III. Darba grupas darba organizācija

8. DG vada DG vadītājs, kas tiek ievēlēts no DG locekļu vidus.
9. DG vadītāja pienākumi un tiesības noteiktas šī nolikuma IV. daļā.
10. DG vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no DG ievēlēts loceklis.
11. DG ievēl protokolētāju, 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 Domes Attīstības un investīciju daļai.
12. DG pieņem lēmumus sēdēs, klātesošiem DG locekļiem savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu.
13. DG pārzina DG mērķi un uzdevumus.
14. DG ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta izdotos tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Programmas izstrādes darba uzdevumu un šo nolikumu.
15. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un ievēro labas pārvaldības principu.
16. Katrs DG loceklis ir atbildīgs par godprātīgu DG uzdevumu un savu pienākumu izpildi, kā arī ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
17. DG pauž savu viedokli visos jautājumos, kuri atbilst tās kompetencei.
18. DG protokolus, lēmumus un citus dokumentus sagatavo protokolētājs un paraksta DG vadītājs.
19. DG darbā var pieaicināt speciālistus, kuriem lēmumu pieņemšanā nav balsstiesību.
20. Par sēdes sasaukšanu paziņo DG locekļiem vismaz 2 dienas pirms sēdes.
21. Ja DG loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties uz sēdi, tad viņš savlaicīgi informē par to DG vadītāju.

IV. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

22. DG vadītājam ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 22.1. vadīt DG, pārraudzīt DG uzdevumu izpildi;
 - 22.2. atbildēt par DG darba organizāciju un vadīšanu, DG pieņemto lēmumu noformēšanu;
 - 22.3. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku un darba kārtību, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
 - 22.4. parakstīt Darba grupas sagatavotos dokumentus;
 - 22.5. pieaicināt kompetentus speciālistus dalībai Darba grupas sēdēs, ja tas atbilst DG mērķim un uzdevumiem;
 - 22.6. saņemt DG nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, komercsabiedrībām, kā arī valsts institūcijām;
 - 22.7. pārstāvēt DG attiecībās ar valsts institūcijām, fiziskām un juridiskām personām atbilstoši tās kompetencei;
 - 22.8. pārstāvēt DG viedokli Programmas izstrādes citās darba grupās, Domē, un tās patstāvīgajās komitejās;
 - 22.9. organizēt DG iesniegto ziņojumu, iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 22.10. sniegt atskaiti Programmas izstrādes Vadības darba grupai tās noteiktā termiņā par DG darbu.