|  |
| --- |
|  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.Nr.90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts; dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv |

**GULBENES NOVADA DOMES LĒMUMS**

Gulbenē

|  |  |
| --- | --- |
| **2023.gada \_\_.decembrī** |  **Nr. GND/2023/** |
|  | **(protokols Nr. ; .p.)** |

**Par Gulbenes novada pašvaldības administrācijas nosaukuma maiņu un Gulbenes novada pašvaldības 2023.gada \_\_.decembra noteikumu Nr.\_\_“Gulbenes novada Centrālās pārvaldes nolikums” izdošanu**

 2023.gada 1.janvārī stājās spēkā jaunais Pašvaldību likums, paredzot jaunu pašvaldību darbības regulējumu. Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu, dome izveido centrālo pārvaldi – pašvaldības iestādi, kas nodrošina domes un komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un pilda citas pašvaldības nolikumā noteiktās funkcijas. Pašlaik Pašvaldību likumā noteiktās centrālās pārvaldes funkcijas veic Gulbenes novada pašvaldības administrācija, kuras darbības tiesiskais pamats ir Gulbenes novada pašvaldības 2022.gada 30.jūnija iekšējais normatīvais akts Nr. GND/22/8-nolik “Gulbenes novada pašvaldības administrācijas nolikums”. Ņemot vērā Pašvaldību likumā noteikto centrālās pārvaldes un administrācijas jēdzienu skaidrojumu, kā arī nolūkā harmonizēt minēto jēdzienu izpratni Gulbenes novada pašvaldībā un sabiedrībā, ir nepieciešams pārdēvēt Gulbenes novada pašvaldības administrāciju par Gulbenes novada Centrālo pārvaldi, veicot nepieciešamās darbības, kas saistītas ar iestādes nosaukuma maiņu, kā arī apstiprināt Gulbenes novada Centrālās pārvaldes nolikumu.

Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punkts nosaka, ka dome ir tiesīga izlemt ikvienu pašvaldības kompetences jautājumu un tikai domes kompetencē ir izveidot un reorganizēt pašvaldības administrāciju, tostarp izveidot, reorganizēt un likvidēt tās sastāvā esošās institūcijas, kā arī izdot pašvaldības institūciju nolikumus.

Ņemot vērā minēto, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu un 20.panta otro daļu, kā arī Finanšu komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: PAR –\_\_; PRET – \_\_; ATTURAS – \_\_, Gulbenes novada dome NOLEMJ:

1. MAINĪT iestādes “Gulbenes novada pašvaldības administrācija”, reģ. Nr. 40900039016, nosaukumu uz “Gulbenes novada Centrālā pārvalde” ar 2024.gada 1.janvāri.
2. UZDOT Gulbenes novada pašvaldības izpilddirektoram nodrošināt nepieciešamo izmaiņu veikšanu publiskajos reģistros, normatīvajos aktos un nepieciešamajos dokumentos.
3. IZDOT Gulbenes novada pašvaldības 2023.gada \_\_.decembra iekšējo normatīvo aktu Nr.\_\_ “Gulbenes novada Centrālās pārvaldes nolikums”.
4. UZDOT Gulbenes novada pašvaldības administrācijas Mārketinga un komunikācijas vadītājai lēmuma 3.punktā minēto iekšējo normatīvo aktu triju darbdienu laikā pēc tā stāšanās spēkā publicēt Gulbenes novada pašvaldības tīmekļa vietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).

Gulbenes novada domes priekšsēdētājs A. Caunītis

|  |
| --- |
| Gulbenes_nov MB400 |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.nr. 90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, e-pasts: dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv­­­­­­­­­­­­­­­ |

**NOTEIKUMI**

Gulbenē

**2023.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.**

**Gulbenes novada Centrālās pārvaldes nolikums**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

20.panta otro daļu un Valsts pārvaldes

iekārtas likuma 28.pantu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Gulbenes novada  Centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde) ir Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, tās pieņemto lēmumu izpildi, kā arī īsteno normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.
3. Centrālā pārvalde savā darbībā izmanto Pašvaldības zīmogu, veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Centrālā pārvalde veidlapās un citos dokumentos lieto nosaukumu – Gulbenes novada pašvaldība.
4. Centrālā pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Centrālo pārvaldi un tās struktūrvienības reorganizē un likvidē Dome. Reorganizējot vai likvidējot Centrālo pārvaldi, sastāda Centrālās pārvaldes slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību (tajā skaitā darba tiesisko attiecību) nodošanu citai institūcijai.
6. Centrālā pārvalde ir reģistrēta kā pastarpinātās pārvaldes iestāde Publisko personu un iestāžu sarakstā. Centrālā pārvalde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus, lieto Pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus un kontus kredītiestādēs.
7. Centrālās pārvaldes juridiskā adrese: Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401.

**II. Centrālās pārvaldes kompetence**

1. Centrālajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:
	1. nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju izpildi jomās, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē;
	2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
	3. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
	4. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un Domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
	5. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
	6. organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi Pašvaldības iepirkumiem;
	7. atbilstoši kompetencei Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) uzdevumā sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
	8. atbilstoši kompetencei Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora uzdevumā sagatavot Domes lēmumu projektus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus, Pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
	9. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
	10. nodrošināt centralizētās grāmatvedības funkciju visām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
	11. pārraudzīt Pašvaldības pakalpojumu pārvaldību, kā arī sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
	12. īstenot Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
	13. nodrošināt iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības darbību;
	14. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
	15. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
2. Centrālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, institūcijām un kapitālsabiedrībām, kā arī citām publiskajām personām Centrālās pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
	2. savas kompetences un budžeta ietvaros slēgt dažāda veida līgumus;
	3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
	4. piedalīties Domes sēdēs;
	5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
3. Centrālajai pārvaldei ir šādi pienākumi:
	1. nodrošināt šajā nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
	2. izstrādāt Gulbenes novada teritorijas attīstības programmu un teritorijas plānojumu, nodrošināt teritorijas attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību;
	3. izstrādāt Pašvaldības budžetu;
	4. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, iekasēšanu un piedziņu;
	5. veikt valsts budžeta, Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finansēšanas avotu piesaisti projektu īstenošanai;
	6. atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības finanšu līdzekļus, apsaimniekot Pašvaldības kustamo mantu un nekustamo īpašumu;
	7. nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo kustamo mantu un nekustamo īpašumu uzskaiti, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
	8. nodrošināt Pašvaldības kustamo mantu un nekustamo īpašumu novērtēšanas un atsavināšanas procesu;
	9. nodrošināt tiesību aktu un līguma projektu izstrādi, izvērtēšanu un saskaņošanu;
	10. sniegt juridisko atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām un darbiniekiem;
	11. nodrošināt Centrālās pārvaldes darbinieku un Pašvaldības iestāžu vadītāju atlases un novērtēšanas procedūras organizēšanu, kā arī organizatorisku un metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
	12. sagatavot tiešās valsts pārvaldes iestādēm informāciju jautājumos, kas saistīti ar Pašvaldības darbību;
	13. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, institūcijām, kapitālsabiedrībām un citām publiskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
	14. nodrošināt Pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības politikas izstrādi, īstenošanu, kā arī organizatorisku un metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
	15. nodrošināt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
	16. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus atbilstoši Centrālās pārvaldes kompetencei.

**III. Centrālās pārvaldes struktūra un darba organizācija**

1. Centrālajai pārvaldei ir šāda struktūra:
	1. Attīstības un iepirkumu nodaļa;
	2. Finanšu nodaļa;
	3. Informācijas tehnoloģiju kompetences centrs;
	4. Īpašumu pārraudzības nodaļa;
	5. Juridiskā un personālvadības nodaļa;
	6. Kancelejas nodaļa, kuras sastāvā ir struktūrvienība “Gulbenes novada valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs”;
	7. atsevišķi speciālisti (vecākais komunikāciju speciālists, mārketinga un komunikācijas vadītājs, Domes priekšsēdētāja padomnieks attīstības, projektu un būvniecības jautājumos).
2. Centrālās pārvaldes vadītājs ir izpilddirektors. Izpilddirektora prombūtnes laikā Centrālās pārvaldes darbu vada ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Centrālās pārvaldes darbinieks. Domes priekšsēdētājam ir tiesības atsevišķiem speciālistiem dot darba uzdevumus, norādījumus un rīkojumus.
3. Izpilddirektors:
	1. organizē un vada Centrālās pārvaldes darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	2. pārvalda Centrālās pārvaldes finanšu, personāla un citus resursus;
	3. apstiprina Centrālās pārvaldes darbinieku amatu sarakstu;
	4. Pašvaldības vārdā pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes darbiniekus, kā arī realizē citus darba devēja pienākumus un tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	5. nosaka Centrālās pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
	6. dod rīkojumus Centrālās pārvaldes darbiniekiem;
	7. apstiprina Centrālās pārvaldes struktūrvienību nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos dokumentus;
	8. nosaka Centrālās pārvaldes darba laiku;
	9. slēdz privāto tiesību līgumus Centrālās pārvaldes darba nodrošināšanai;
	10. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Centrālo pārvaldi valsts iestādēs un institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
	11. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.
4. Centrālās pārvaldes struktūrvienības darbojas uz izpilddirektora apstiprinātu nolikumu pamata, kas detalizēti nosaka to kompetenci.
5. Centrālās pārvaldes struktūrvienības vada struktūrvienību vadītāji, ar kuriem izpilddirektors slēdz darba līgumus. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā struktūrvienības darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu noteikts Centrālās pārvaldes darbinieks.
6. Mārketinga un komunikācijas vadītājs un vecākais komunikāciju speciālists nodrošina:
	1. iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības darbību;
	2. Gulbenes novada popularizēšanu;
	3. Gulbenes novada informatīvā izdevuma izdošanu;
	4. Pašvaldības tīmekļvietnes [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv) satura un sociālo mediju kontu administrēšanu;
	5. Gulbenes novada mārketinga stratēģijas izstrādi un ieviešanu;
	6. Pašvaldības sadarbību ar ārvalstīm;
	7. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, Domes deputātu un Centrālās pārvaldes darbinieku ārvalstu komandējumu sagatavošanu un norisi;
	8. Pašvaldības ielūgto ārvalstu delegāciju uzņemšanas organizēšanu;
	9. informatīvo un reprezentācijas materiālu par Gulbenes novadu izgatavošanu.
7. Domes priekšsēdētāja padomnieks attīstības, projektu un būvniecības jautājumos nodrošina:
	1. Domes priekšsēdētāja konsultēšanu par aktuāliem attīstības, projektu un būvniecības jautājumiem, kas saistīti ar Pašvaldības darbu;
	2. stratēģiski svarīgu jautājumu risināšanu, sekojot to izpildei un informējot Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektoru par to virzību;
	3. Pašvaldības iestāžu darbinieku konsultēšanu un metodisko vadību par projektu ideju sagatavošanu iekļaušanai Pašvaldības rīcības plānā un investīciju plānā, kā arī projektu pieteikumu sagatavošanu ārvalstu un nacionālo fondu finansējuma piesaistei;
	4. Pašvaldības īstenoto būvniecības projektu uzraudzību to realizācijas gaitā visā Gulbenes novada teritorijā gan Pašvaldības, gan valsts, gan Eiropas Savienības, gan citu fondu finansētiem projektiem;
	5. piedalīšanos dažādās sanāksmēs, darba grupās, būvsapulcēs utt.;
	6. Pašvaldības pārstāvību valsts un pašvaldību iestādēs un institūcijās, kas saistītas ar Pašvaldības aktuālajiem attīstības, projektu un būvniecības jautājumiem.

**IV. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un**

**pārskati par darbību**

1. Centrālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors, kurš ir atbildīgs par pieņemto pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Centrālā pārvalde ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā. Domes priekšsēdētājs īsteno Centrālās pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli. Domes priekšsēdētājam ir tiesības atcelt Centrālās pārvaldes pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
3. Centrālās pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
4. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Centrālās pārvaldes darbu.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada pašvaldības 2022.gada 30.jūnija iekšējo normatīvo aktu Nr. GND/22/8-nolik “Gulbenes novada pašvaldības administrācijas nolikums”.
2. Šis nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Gulbenes novada domes priekšsēdētājs A.Caunītis