|  |
| --- |
|  |
| **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 |

Gulbenē

**2023.gada 21.decembra Saistošie noteikumi Nr.24**

**(prot. Nr.19, 1.p.)**

**Gulbenes novada pašvaldības nolikums**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

10. panta pirmās daļas 1. punktu

un 49. panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi nosaka Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstitūcija – Gulbenes novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome), kas pieņem lēmumus, nosaka Pašvaldības institucionālo struktūru, lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu, nosaka kārtību, kādā nodrošina Pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi, izstrādā un izpilda Pašvaldības budžetu. Dome atbilstoši savai kompetencei ir atbildīga par pārvaldes uzdevumu izpildi, Pašvaldības budžeta izstrādi un izpildi, kā arī par Pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.
3. Dome sastāv no 15 deputātiem. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietnieku, kā arī pastāvīgo komiteju locekļus.

1. **Pašvaldības komitejas un komisijas**
2. Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
	1. Finanšu komiteju 7 locekļu sastāvā;
	2. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
	3. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju 7 locekļu sastāvā;
	4. Attīstības un tautsaimniecības komiteju 7 locekļu sastāvā.
3. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā komitejas priekšsēdētāja vietnieks:
	1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;
	2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;
	3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;
	4. pārstāv komitejas viedokli Domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;
	5. veic citus pienākumus saskaņā ar komitejas nolikumu.
4. Komitejas priekšsēdētājam ir vietnieks, kuru ievēlē Pašvaldību likuma noteiktajā kārtībā.
5. Finanšu komitejai nodod izskatīšanai Domes lēmumu projektus, kas saistīti ar finanšu jautājumiem. Finanšu komiteja papildus Pašvaldību likumā minētajiem pienākumiem izskata un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
	1. izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
	2. savas kompetences ietvaros izskata privātpersonu, amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
	3. izskata normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar finanšu jomu;
	4. citus finanšu jomas jautājumus.
6. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
	1. par sociālo palīdzību;
	2. par veselības aprūpi un aizsardzību;
	3. savas kompetences ietvaros izskata privātpersonu, amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
	4. izskata normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu;
	5. citus attiecīgās jomas jautājumus.
7. Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
	1. par izglītību, kultūru, sportu un brīvā laika nodarbēm;
	2. savas kompetences ietvaros izskata privātpersonu, amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
	3. izskata normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu;
	4. citus attiecīgās jomas jautājumus.
8. Attīstības un tautsaimniecības komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
	1. par teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
	2. par īpašumu un teritorijas izmantošanu;
	3. par zemes lietām;
	4. par teritorijas apstādījumu plānošanu;
	5. par vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
	6. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
	7. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
	8. par nekustamā īpašuma apgrūtināšanu;
	9. par nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iegūšanu un iesniedz tos izskatīšanai Finanšu komitejā;
	10. savas kompetences ietvaros izskata privātpersonu, amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos Finanšu komitejā;
	11. izskata normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar attiecīgo jomu;
	12. citus attiecīgās jomas jautājumus.
9. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka komitejas sēde norit attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja atbilstoši normatīvo aktu prasībām Pašvaldības vai valsts teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
10. Komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. komitejas kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
	2. komitejas ārkārtas sēdi.
11. Dome var lemt par komisiju izveidi atsevišķu Pašvaldības funkciju vai uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas izveido noteiktu funkciju vai uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, kas nav ilgāks par Domes pilnvaru termiņu, vai pastāvīgi. Atsevišķu Pašvaldības funkciju un uzdevumu pildīšanai Dome izveido šādas pastāvīgās komisijas:
	1. Gulbenes novada pašvaldības administratīvo komisiju;
	2. Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisiju;
	3. Gulbenes novada pašvaldības dzīvokļu jautājumu komisiju;
	4. Gulbenes novada pašvaldības iepirkuma komisiju;
	5. Gulbenes sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju;
	6. Gulbenes novada pašvaldības sabiedriskā transporta komisiju;
	7. Gulbenes novada pašvaldības autoceļu (ielu) fonda komisiju;
	8. Gulbenes novada pašvaldības sporta komisiju;
	9. Gulbenes novada pašvaldības pedagoģiski medicīnisko komisiju;
	10. Gulbenes novada pašvaldības apbalvošanas komisiju;
	11. Gulbenes novada pašvaldības īpašuma novērtēšanas un izsoļu komisiju;
	12. Gulbenes novada pašvaldības vides aizsardzības jautājumu komisiju;
	13. Gulbenes novada pašvaldības interešu izglītības programmu izvērtēšanas un valsts mērķdotācijas un pašvaldības dotācijas finansējuma sadales komisiju;
	14. Gulbenes novada pašvaldības kultūras komisiju;
	15. Gulbenes novada pašvaldības tūrisma komisiju;
	16. Gulbenes novada pašvaldības interešu un neformālās izglītības programmu izvērtēšanas komisiju;
	17. Gulbenes novada pašvaldības lauksaimniecības zemes darījumu izvērtēšanas komisiju;
	18. Gulbenes novada pašvaldības medību koordinācijas komisiju;
	19. Gulbenes novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisiju;
	20. Gulbenes novada pašvaldības mantas iznomāšanas komisiju;
	21. Gulbenes novada pašvaldības ūdenssaimniecības pakalpojumu attīstības veicināšanas komisiju;
	22. Gulbenes novada pašvaldības ētikas komisiju.
12. **Pašvaldības administrācija un dalība kapitālsabiedrībās**
13. Pašvaldības administrāciju veido Pašvaldības centrālā pārvalde (turpmāk – Centrālā pārvalde), Pašvaldības iestādes, institūcijas un amatpersonas.
14. Centrālā pārvalde ir Pašvaldības iestāde, kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata un kas nodrošina Pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas, Domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī Domes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu un to vada Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors). Centrālās pārvaldes struktūru veido:
	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.
15. Pašvaldības administrācijas struktūru veido šādas Domes izveidotas Pašvaldības iestādes, kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata:
	1. Gulbenes novada  Centrālā pārvalde;
	2. Gulbenes novada Gulbenes pilsētas pārvalde;
	3. Gulbenes novada Beļavas pagasta pārvalde;
	4. Gulbenes novada Daukstu pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. Daukstu feldšeru – vecmāšu punkts;
		2. Staru feldšeru – vecmāšu punkts;
		3. Krapas sociālo pakalpojumu punkts;
	5. Gulbenes novada Druvienas pagasta pārvalde, kuras sastāvā šādas struktūrvienības:
		1. Druvienas feldšeru – vecmāšu punkts;
		2. Druvienas Vecā skola – muzejs;
		3. Druvienas latviskās dzīves ziņas centrs;
	6. Gulbenes novada Galgauskas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir struktūrvienība – Galgauskas feldšeru – vecmāšu punkts;
	7. Gulbenes novada Jaungulbenes pagasta pārvalde;
	8. Gulbenes novada Lejasciema pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. Lejasciema kultūrvēsturiskā mantojuma un tradīciju centrs;
		2. Lejasciema veco ļaužu māja;
	9. Gulbenes novada Litenes pagasta pārvalde;
	10. Gulbenes novada Lizuma pagasta pārvalde;
	11. Gulbenes novada Līgo pagasta pārvalde;
	12. Gulbenes novada Rankas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir struktūrvienība –Rankas pagasta kultūrvēsturiskā mantojuma centrs;
	13. Gulbenes novada Stāmerienas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir struktūrvienība – Stāmerienas veco ļaužu mītne “Saulstari”;
	14. Gulbenes novada Stradu pagasta pārvalde;
	15. Gulbenes novada Tirzas pagasta pārvalde, kuras sastāvā ir struktūrvienība –Tirzas pagasta novadpētniecības krātuve;
	16. Gulbīša pamatskola;
	17. Lejasciema pamatskola;
	18. Lizuma pamatskola;
	19. Rankas pamatskola;
	20. Stāķu pamatskola;
	21. Tirzas pamatskola;
	22. Sveķu pamatskola;
	23. Gulbenes Mākslas skola;
	24. Gulbenes Mūzikas skola;
	25. Gulbenes novada Bērnu un jaunatnes sporta skola;
	26. Gulbenes 1. pirmsskolas izglītības iestāde;
	27. Gulbenes 2. pirmsskolas izglītības iestāde “Rūķītis”;
	28. Gulbenes 3. pirmsskolas izglītības iestāde “Auseklītis”;
	29. Gulbenes novada pirmsskolas izglītības iestāde “Ābolīši”;
	30. Jaungulbenes pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”;
	31. Stāķu pirmsskolas izglītības iestāde;
	32. Gulbenes novada bibliotēka, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. “Beļavas pagasta bibliotēka”;
		2. “Daukstu pagasta bibliotēka”;
		3. “Daukstu pagasta Staru bibliotēka”;
		4. “Druvienas pagasta bibliotēka”;
		5. “Galgauskas pagasta bibliotēka”;
		6. “Jaungulbenes pagasta bibliotēka”;
		7. “Lejasciema pagasta bibliotēka”;
		8. “Litenes pagasta bibliotēka”;
		9. “Lizuma pagasta bibliotēka”;
		10. “Līgo pagasta bibliotēka”;
		11. “Rankas pagasta Gaujasrēveļu bibliotēka”;
		12. “Rankas pagasta bibliotēka”;
		13. “Stāmerienas pagasta bibliotēka”;
		14. “Stāmerienas pagasta Kalnienas bibliotēka”;
		15. “Stradu pagasta bibliotēka”;
		16. “Stradu pagasta Stāķu bibliotēka”;
		17. “Tirzas pagasta bibliotēka”;
	33. Gulbenes novada labiekārtošanas iestāde;
	34. Gulbenes novada pašvaldības aģentūra “Gulbenes tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs”, kuras sastāvā ir struktūrvienība – Stāmerienas pils;
	35. Gulbenes novada sociālais dienests, kura sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. sociālā dzīvojamā māja “Blomīte”;
		2. Gulbenes veco ļaužu dzīvojamā māja;
		3. Grupu māja;
		4. Dienas aprūpes centrs;
		5. Specializētās darbnīcas;
		6. Ģimenes atbalsta centrs “Saule”;
	36. Gulbenes novada sociālās aprūpes centrs “Jaungulbenes Alejas”;
	37. Gulbenes novada sociālās aprūpes centrs “Siltais”, kura sastāvā ir struktūrvienība “Dzērves”;
	38. Gulbenes novada vēstures un mākslas muzejs;
	39. Gulbenes novada jauniešu centrs “Bāze”, kura sastāvā šādas struktūrvienības:
		1. Lejasciema jauniešu centrs “Pulss”;
		2. Rankas pagasta jauniešu iniciatīvas centrs “B.u.M.s.”;
		3. Stradu jauniešu centrs;
	40. Gulbenes novada būvvalde;
	41. Gulbenes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
	42. Gulbenes novada pašvaldības policija;
	43. Gulbenes novada bāriņtiesa;
	44. Gulbenes novada kultūras centrs, kura sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. Beļavas tautas nams;
		2. Ozolkalna kultūras un sporta centrs “Zīļuks”;
		3. Staru kultūras nams;
		4. Druvienas kultūras nams;
		5. Galgauskas kultūras nams;
		6. Jaungulbenes tautas nams;
		7. Lejasciema kultūras nams;
		8. Litenes tautas nams;
		9. Lizuma kultūras nams;
		10. Līgo kultūras nams;
		11. Rankas kultūras nams;
		12. Stāmerienas un Kalnienas tautas nams;
		13. Tirzas kultūras nams;
	45. Gulbenes novada Sporta pārvalde;
	46. Gulbenes novada Izglītības pārvalde;
	47. Gulbenes novada vidusskola, kuras sastāvā ir šādas struktūrvienības:
		1. internāts;
		2. Gulbenes stadions;
		3. Tehniskais jaunrades centrs;
	48. Gulbenes novada vēlēšanu komisija.
16. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, šā nolikuma 16.punktā noteiktās iestādes ir atzīstamas par darba devēju.
17. Gulbenes novada vēlēšanu komisija kā pastāvīga Pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam.
18. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās Pašvaldības kapitālsabiedrībās:
	1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Gulbenes autobuss”;
	2. SIA “Gulbenes Energo Serviss”.
19. Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja šādās privātajās un publiski privātajās kapitālsabiedrībās:
	1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Gulbenes-Alūksnes bānītis”;
	2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “AP Kaudzītes”;
	3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Balvu un Gulbenes slimnīcu apvienība”.
20. **Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un**

**izpilddirektora pilnvaras**

1. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs:
	1. veic [Pašvaldību likumā](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
	2. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās;
	3. koordinē deputātu darbību;
	4. izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	5. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
	6. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
	7. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	8. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
	9. organizē [Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā](https://likumi.lv/ta/id/282333-civilas-aizsardzibas-un-katastrofas-parvaldisanas-likums) noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
	10. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība.
2. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēde norit attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja atbilstoši normatīvo aktu prasībām Pašvaldības vai valsts teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
3. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka deputāts klātienes Domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. Domes kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
	2. Domes ārkārtas sēdi.
4. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks, kura amats ir algots. Domes priekšsēdētāja vietnieks:
	1. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
	2. koordinē komisiju darbību;
	3. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus izveidot darba grupas un komisijas savu pienākumu un tiesību realizācijai, iesaistot tajās Pašvaldības iestāžu speciālistus un Pašvaldības teritorijas iedzīvotājus;
	4. darbojas Pašvaldības pretkorupcijas pasākumu un Pašvaldības darba atklātības uzlabošanas, interešu konflikta novēršanas un ētikas noteikumu ievērošanas jomā;
	5. pārrauga sociālās palīdzības un pakalpojumu nodrošināšanu iedzīvotājiem;
	6. koordinē Gulbenes novada bāriņtiesas un Gulbenes novada Dzimtsarakstu nodaļas darbību un sadarbību ar citām iestādēm;
	7. veic citus Domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
5. Izpilddirektors papildus [Pašvaldību likumā](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajam:
	1. vada Centrālo pārvaldi un īsteno Centrālās pārvaldes vadītāja kompetenci;
	2. pārrauga Pašvaldības iestāžu darbu, kā arī pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības iestāžu vadītājus;
	3. sagatavo priekšlikumus Pašvaldības iestāžu darbības efektivitātes paaugstināšanai;
	4. apstiprina Centrālās pārvaldes darbinieku amatu sarakstu;
	5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes darbiniekus, kā arī realizē citus darba devēja pienākumus un tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	6. apstiprina Centrālās pārvaldes struktūrvienību nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos aktus;
	7. nosaka Centrālās pārvaldes darba laiku;
	8. saskaņo Pašvaldības iestāžu darbinieku amatu sarakstus;
	9. organizē Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izpildi;
	10. iesniedz priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās;
	11. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, kā arī budžeta projektu izstrādi;
	12. izsniedz licences, atļaujas un saskaņojumus komercdarbības veikšanai Pašvaldības administratīvajā teritorijā normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	13. izsniedz atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
	14. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
	15. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar Pašvaldības finanšu resursiem, dod atļauju atsavināt un norakstīt Pašvaldības kustamo mantu ar atlikušo vērtību līdz 1500  *euro*;
	16. slēdz privāto tiesību līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros, izdod pilnvaras Pašvaldības administrācijas darbiniekiem saimniecisko jautājumu risināšanai;
	17. organizē Centrālās pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo ieņēmumu – izdevumu tāmju izstrādāšanu;
	18. izveido darba grupas noteiktu mērķu izpildei;
	19. Domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā sadarbībā ar Domes priekšsēdētāju organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam, divu nedēļu laikā sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu, ko paraksta pilnvaras zaudējušais Domes priekšsēdētājs, jaunais Domes priekšsēdētājs, izpilddirektors un Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļas pārstāvis;
	20. sniedz pārskatu Domei par savu pienākumu izpildi un darbību vismaz vienu reizi gadā, kā arī biežāk pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma, sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
6. **Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors pieņem apmeklētājus saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laika sarakstu, kas ir pieejams Centrālās pārvaldes ēkā klātienē un publicēts Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
2. Domes deputāti rīko apmeklētāju pieņemšanu ne retāk kā reizi divos mēnešos, attiecīgi publicējot informāciju Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
3. Centrālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji pieņem apmeklētājus saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu apmeklētāju pieņemšanas laika sarakstu, kas ir pieejams Centrālās pārvaldes ēkā klātienē un publicēts Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
4. Pašvaldības iestāžu vadītāji pieņem apmeklētājus saskaņā ar apmeklētāju pieņemšanas laika sarakstu, kas ir publicēts Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
5. Iesniegumu reģistrēšanu Centrālajā pārvaldē organizē Kancelejas nodaļa. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram Pašvaldības darbiniekam vai iestādei bez reģistrācijas. Iesniegumu izskatīšanu Pašvaldībā organizē atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Detalizētu kārtību iesniegumu izskatīšanai Pašvaldības iestādēs un institūcijās nosaka attiecīgie iekšējie normatīvie akti.
6. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
7. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgā Pašvaldības administrācijas darbinieka pienākums, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, kad informācijas iegūšana ir iesnieguma iesniedzēja pienākums. Iesnieguma iesniedzējs pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.
8. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības administrācijā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

1. **Publiskās apspriešanas kārtība**
2. Lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar Domes lēmumu visā Pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā var organizēt publisko apspriešanu. Publisko apspriešanu rīko:
	1. par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu;
	2. par Pašvaldības attīstības programmām un projektiem, kas būtiski ietekmē Pašvaldības iedzīvotājus;
	3. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
3. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma [34. punktā](https://likumi.lv/ta/id/318251#p94), izņemot tos jautājumus, kas norādīti Pašvaldību likumā.
4. Dome par ierosinājumu rīkot publisko apspriešanu lemj ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc:
	1. ne mazāk kā astoņu deputātu iniciatīvas;
	2. Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iniciatīvas;
	3. iedzīvotāju padomes iniciatīvas;
	4. Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
	5. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
5. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas Pašvaldībā. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta [Būvniecības likumā](https://likumi.lv/ta/id/258572-buvniecibas-likums) paredzētajos gadījumos.
6. Iesniedzot ierosinājumu par publiskās apspriešanas rīkošanu, iesniedzējs norāda:
	1. tās datumu un termiņus;
	2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;
	3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;
	4. publiskās apspriešanas lapas formu;
	5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešanā, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.
7. Centrālā pārvalde sagatavo paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, un ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms publiskās apspriešanas sākuma nosūta paziņojumu publicēšanai oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis”.
8. Centrālā pārvalde izvieto Centrālās pārvaldes ēkā klātienē un Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv)paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, kā arī publiskajai apspriešanai nodoto dokumentu un ar to saistītos Pašvaldības lēmumus.
9. Izpilddirektors nodrošina kopsavilkuma par publiskās apspriešanas rezultātiem sagatavošanu, veicot pausto viedokļu apkopošanu un norādot arī vērā neņemto viedokļu noraidīšanas iemeslus. Izpilddirektors sagatavoto kopsavilkumu iesniedz Domei apstiprināšanai.
10. Centrālā pārvalde trīs darbdienu laikā pēc kopsavilkuma par publiskās apspriešanas rezultātiem apstiprināšanas izvieto to Centrālās pārvaldes ēkā klātienē un Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv).
11. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
12. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**
13. Pašvaldības iestādes un institūcijas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvo aktu paredzētā regulējuma.
14. Privātpersonu iesniegumus par darbinieku, iestāžu un komisiju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu izskata Dome, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
15. Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
16. Ja privātpersona apstrīd administratīvo aktu un vienlaikus prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, tai skaitā arī nemantisko kaitējumu, tad iesniegumu izskata un lēmumu par to pieņem Dome. Šādu Domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**VIII. Rīcība ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem**

1. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
2. Pašvaldības darbinieki ar Pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem rīkojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. Jebkurai rīcībai ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam Pašvaldības budžetam.
3. Pašvaldības darbiniekiem ir pienākums rūpīgi izturēties pret to rīcībā nodoto Pašvaldības mantu un izmantot to tikai amata pienākumu pildīšanai. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām, darbiniekam ir pienākums viņa rīcībā nodoto mantu nodot darba devējam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
4. Lēmumu par finanšu līdzekļu piešķiršanu pieņem Dome. Apstiprinot Pašvaldības budžetu, Dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru Pašvaldības iestādēm un Pašvaldībā centralizēti izmantojamajiem finanšu līdzekļiem (investīcijas, projektu līdzfinansējums, Pašvaldības administrācijas finansējums utt.).

**IX. Pašvaldības publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**

1. Publisko tiesību līgumu (sadarbības līgumu, administratīvo līgumu, deleģēšanas un līdzdarbības līgumu) slēdz saskaņā ar [Valsts pārvaldes iekārtas likum](https://m.likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums)a prasībām un to reģistrē un glabā Centrālajā pārvaldē atbilstoši noteiktajai dokumentu pārvaldības kārtībai.
2. Publisko tiesību līguma projektu pirms parakstīšanas tā virzītājs saskaņo ar:
	1. Centrālās pārvaldes Juridisko un personālvadības nodaļu;
	2. Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļu;
	3. citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām vai Pašvaldības iestādēm, vai kapitālsabiedrībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
3. Lēmumu par publisko tiesību līguma noslēgšanu pieņem Dome.
4. Publisko tiesību līgumu Pašvaldības vārdā paraksta Domes priekšsēdētājs, ja Dome nav lēmusi citādi.

**X. Kārtība, kādā Pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām un nodrošina sabiedrības iesaisti Pašvaldības darbā**

1. Saziņai ar iedzīvotājiem Pašvaldība par Pašvaldības budžeta līdzekļiem izdod Pašvaldības informatīvo izdevumu “Gulbenes Novada Ziņas”, kurš ir pieejams iedzīvotājiem bez maksas, un uztur Pašvaldības tīmekļvietni [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv). Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot ne tikai oficiālo tīmekļvietni [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv)un informatīvo izdevumu, bet arī sociālos tīklus.
2. Nepieciešamības gadījumā Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors organizē tikšanās ar preses un citu plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, lai sabiedrībai paustu viedokli atsevišķos jautājumos, atbildētu uz jautājumiem, informētu par Pašvaldības administrācijas darbu.
3. Pašvaldības teritorijas attīstības veicināšanai un vietējo kopienu iedzīvotāju interešu pārstāvībai Pašvaldība izveido iedzīvotāju padomes, kuru izveidošanas un darbības nosacījumus paredz padomes nolikumā.
4. Sabiedrības iesaistīšanai atsevišķu Pašvaldības funkciju vai uzdevumu pildīšanā Pašvaldība var izveidot konsultatīvas padomes.
5. Lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju līdzdalību vietējās nozīmes jautājumu lemšanā, Pašvaldība var rīkot referendumu atbilstoši Vietējo pašvaldību referendumu likumā paredzētajam regulējumam.
6. Pašvaldība sadarbojas ar Gulbenes novadā reģistrētām biedrībām un nodibinājumiem, citu pašvaldību nevalstiskajām organizācijām, konsultē biedrības par iniciatīvu konkursiem, kā arī atbilstoši normatīvo aktu prasībām sniedz materiālu atbalstu nevalstisko organizāciju īstenotām aktivitātēm.
7. Par Pašvaldības iestādes dalību biedrībā vai nodibinājumā lēmumu pieņem Dome.

1. Pašvaldība īsteno līdzdalības budžetu atbilstoši ikgadējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iesaisti teritorijas attīstības jautājumu izlemšanā.

**XI. Kārtība, kādā persona var iepazīties ar Domes lēmumu projektiem un piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs**

1. Personas ar Domes lēmuma projektiem var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv)*.*
2. Sabiedrības viedokļa noskaidrošanai saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu pirms Domes komitejas un Domes sēdes publicē Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv), norādot kārtību, kādā personas var iesniegt savu viedokli. Par saņemto viedokļu apkopošanu un atspoguļošanu paskaidrojuma rakstā atbild saistošo noteikumu projekta sagatavotājs.
3. Informāciju par Domes komiteju un Domes sēžu norises laiku un vietu publicē Pašvaldības tīmekļvietnē [*www.gulbene.lv*](http://www.gulbene.lv). Personām, kuras piedalās Domes komitejas vai Domes sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu. Kārtības neievērošanas gadījumā sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt personu no sēdes norises telpas.

**XII. Noslēguma jautājumi**

1. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem Gulbenes novada domes 2013.gada 31.oktobra saistošos noteikumus Nr.25“Gulbenes novada pašvaldības nolikums”.

Gulbenes novada domes priekšsēdētājs A.Caunītis