|  |
| --- |
|  |
| **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 PAŠVALDĪBAS DOMES LĒMUMS**

Gulbenē

|  |  |
| --- | --- |
| **2024.gada \_\_.jūnijā** | **Nr. GND/2024/** |
|  | **(protokols Nr. ; .p.)** |

**Par Gulbenes novada pašvaldības 2024.gada \_\_.jūnija iekšējā normatīvā akta Nr.\_\_ “Litenes, Stāmerienas un Stradu pagastu apvienības pārvaldes nolikums” izdošanu**

Gulbenes novada pašvaldības dome 2024.gada 30.maijā pieņēma lēmumu Nr.GND/2024/282 “Par Gulbenes novada pagastu pārvalžu reorganizāciju, izveidojot pagastu apvienības pārvaldes”. Minētā lēmuma 4.punkts paredz reorganizēt Gulbenes novada pašvaldības iestādes – “Gulbenes novada Litenes pagasta pārvalde” (reģistrācijas Nr.40900015484, juridiskā adrese: “Pagastnams 1”, Litene, Litenes pagasts, Gulbenes novads, LV-4405), “Gulbenes novada Stāmerienas pagasta pārvalde” (reģistrācijas Nr.40900015520, juridiskā adrese: “Vecstāmeriena”, Vecstāmeriena, Stāmerienas pagasts, Gulbenes novads, LV-4406) un “Gulbenes novada Stradu pagasta pārvalde” (reģistrācijas Nr.40900015569, juridiskā adrese: Brīvības iela 8, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401) -, tās apvienojot un izveidojot jaunu Gulbenes novada pašvaldības iestādi “Litenes, Stāmerienas un Stradu apvienības pārvalde” (juridiskā adrese: “Vecstāmeriena”, Vecstāmeriena, Stāmerienas pagasts, Gulbenes novads, LV-4406)ar 2024.gada 1.oktobri.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pants nosaka, ka atvasinātas publiskas personas orgāns, izveidojot pastarpinātās pārvaldes iestādi, izdod iestādes nolikumu, uz kuru attiecas šā likuma 16.panta otrās daļas noteikumi, proti, noteikti nolikumā atspoguļojamie jautājumi.

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 Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, kā arī Finanšu komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: PAR –\_\_; PRET – \_\_; ATTURAS – \_\_, Gulbenes novada pašvaldības dome NOLEMJ:

1. IZDOT Gulbenes novada pašvaldības 2024.gada \_\_.jūnija iekšējo normatīvo aktu Nr.\_\_ “Litenes, Stāmerienas un Stradu pagastu apvienības pārvaldes nolikums”.
2. UZDOT Gulbenes novada pašvaldības administrācijas Mārketinga un komunikācijas vadītājai lēmuma 1.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 pašvaldības 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

**2024.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.**

**Litenes, Stāmerienas un Stradu pagastu apvienības pārvaldes nolikums**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

10.panta pirmās daļas 8.punktu un

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Litenes, Stāmerienas un Stradu pagastu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Litenes, Stāmerienas un Stradu pagastu administratīvajā teritorijā nodrošina Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, šo nolikumu, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
4. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
6. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Gulbenes novada Centrālā pārvalde. Pārvalde rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.
7. Pārvaldes sastāvā ir struktūrvienība – Stāmerienas veco ļaužu mītne “Saulstari”.
8. Pārvaldes juridiskā adrese: “Vecstāmeriena”, Vecstāmeriena, Stāmerienas pagasts, Gulbenes novads, LV-4406.

**II. Pārvaldes kompetence**

1. Pārvaldei tās darbības administratīvajā teritorijā ir šādi uzdevumi:
   1. nodrošināt Pašvaldību likumā, citos normatīvajos aktos un domes lēmumos noteikto prasību izpildi, kā arī Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem;
   2. plānot un rīkoties ar budžeta līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi;
   3. veikt Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas pārvaldīšanu;
   4. nodrošināt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
   5. sniegt atbalstu Pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma atsavināšanas procesa organizēšanā;
   6. pieņemt valsts noteiktos maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Pašvaldības noteiktos maksājumus, tajā skaitā maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
   7. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;
   8. piedalīties teritorijas attīstības plānošanā un pilnveidošanā;
   9. veikt fizisko personu dzīvesvietas deklarēšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
   10. izsniegt atļaujas ielu tirdzniecībai;
   11. slēgt nekustamā īpašuma nomas un īres līgumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi;
   12. slēgt nekustamā īpašuma apsaimniekošanas līgumus, ja apsaimniekotājs ir Pārvalde, un kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi;
   13. slēgt līgumus par komunālajiem pakalpojumiem, kurus nodrošina Pašvaldība, un kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi;
   14. slēgt līgumus, kas saistīti ar Pārvaldes darbības nodrošināšanu un uzdevumu izpildi apstiprinātā budžeta ietvaros, kā arī kontrolēt noslēgto līgumu saistību izpildi;
   15. ierosināt īres, apsaimniekošanas maksas, komunālo maksājumu un citu parādu piedziņas lietas, kā arī sniegt attiecīgajai Pašvaldības iestādei informāciju un parādu piedziņu pamatojošos dokumentus;
   16. nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par Pašvaldības kompetences jautājumiem, kā arī nodrošināt pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
   17. veicināt privātpersonu iesaistīšanos Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai;
   18. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no privātpersonām un organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
   19. sadarboties ar citām valsts un Pašvaldības iestādēm un institūcijām Pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai;
   20. pārstāvēt Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesās un attiecībās ar privātpersonām;
   21. nodrošināt informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
   22. nodrošināt Pārvaldes pārstāvību un piedalīties Pašvaldības organizētajos, izglītības, kultūras un sporta pasākumos;
   23. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
2. Pārvaldei ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, institūcijām un kapitālsabiedrībām, citu valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī privātpersonām Pārvaldes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
   2. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības iestādēs, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā;
   3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
   4. iesniegt Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekam vai izpilddirektoram ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un sniegto pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
   5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
3. Pārvaldei ir šādi pienākumi:
   1. nodrošināt šajā nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
   2. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
   3. atbilstoši apstiprinātajam Pārvaldes budžetam racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības finanšu līdzekļus, apsaimniekot Pašvaldības kustamo mantu un nekustamo īpašumu, nodrošinot Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
   4. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī Pašvaldības komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
   5. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties tiesību aktu (saistošo noteikumu, iekšējo un ārējo normatīvo aktu, lēmumu u.c.) sagatavošanā, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
   6. Pārvaldes kompetences ietvaros normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, kā arī Pašvaldības komisijās;
   7. nodrošināt dokumentu sagatavošanu, noformēšanu, apriti, kā arī uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
   8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

**III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas atbilstoši normatīvo aktu un šī nolikuma prasībām, kā arī saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši šī nolikuma prasībām:
   1. plāno un organizē Pārvaldes darbību, nosaka veicamos uzdevumus un kontrolē to izpildi;
   2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, kā arī seko Pārvaldes budžeta izpildei;
   3. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
   4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
   5. pārstāv Pārvaldi valsts iestādēs un institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
   6. pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbību un citiem ar to saistītajiem jautājumiem;
   7. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu;
   8. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
3. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Pamatojoties uz Domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
5. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā dokumentus Pārvaldes vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors.

**IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un**

**pārskati par darbību**

1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
2. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā, normatīvajos aktos, Domes lēmumos noteikto pienākumu, kā arī Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi.
3. Pārvaldes vadītāja pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
4. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada domes 2013.gada 28.novembra iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada Litenes pagasta pārvaldes nolikums” (protokols Nr.18, 35.§, 26.pielikums).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada domes 2013.gada 28.novembra iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada Stāmerienas pagasta pārvaldes nolikums” (protokols Nr.18, 35.§, 30.pielikums).
3. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada domes 2013.gada 28.novembra iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada Stradu pagasta pārvaldes nolikums” (protokols Nr.18, 35.§, 31.pielikums).
4. Šis nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.oktobrī.

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis