|  |
| --- |
|  |
| **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 29.augustā** | **Nr. GND/2024/** |
|  | **(protokols Nr. ; .p.)** |

**Par Gulbenes novada pašvaldības 2024.gada 29.augusta iekšējā normatīvā akta Nr.\_\_ “****Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas**

**komisijas nolikums” izdošanu**

Kā jau zināms, 2023.gada 1.janvārī stājās spēkā jaunais Pašvaldību likums, paredzot jaunu pašvaldību darbības regulējumu. Gulbenes novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) ir veikusi nepieciešamās darbības ārējo normatīvo aktu harmonizēšanai atbilstoši Pašvaldību likuma noteikumiem, cita starpā arī uzsākot darbu pie iekšējo normatīvo aktu sakārtošanas.

Pašlaik Gulbenes novada dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas darbības tiesiskais pamats ir Gulbenes novada pašvaldības domes 2009.gada 26.augustā apstiprinātais iekšējais normatīvais akts “Gulbenes novada dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas nolikums” (protokols Nr.8, 5.§, 3.pielikums), kurš izdots gandrīz pirms 15 gadiem. Ņemot vērā minēto, ir detalizēti pārskatīts spēkā esošais komisijas nolikums, apzinot nepieciešamos grozījumus gan no tiesiskā viedokļa, gan no praktiskās līdzšinējas darbības pieredzes, precizējot noteiktas procedūras un noformējot nolikumu atbilstoši normatīvo aktu sagatavošanas noteikumu prasībām.

Ievērojot Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumu Nr.108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 140.punktā paredzēto regulējumu (atbilstoši kuram grozījumu noteikumu projektu nesagatavo, ja tā normu apjoms pārsniegtu pusi no spēkā esošo noteikumu normu apjoma, proti, šādā gadījumā sagatavo jaunu noteikumu projektu), ir sagatavots nevis grozījumu projekts spēkā esošajā komisijas nolikumā, bet sagatavots jauns iekšējā normatīva akta projekts “Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas nolikums”.

Saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu pašvaldības dome un pašvaldības administrācija iekšējos normatīvos aktus izdod likumā noteiktajā kārtībā.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punkts nosaka, ka Ministru kabinets, Ministru kabineta loceklis, atvasinātas publiskas personas orgāns vai iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences jautājumos. Savukārt atbilstoši minētā likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktā paredzētajam regulējumam publiskas personas orgāns un amatpersona savas kompetences ietvaros var izdot iekšējos normatīvos aktus par iestādes, iestādes izveidotās koleģiālās institūcijas vai struktūrvienības uzbūvi un darba organizāciju (nolikums, reglaments).

Ņemot vērā minēto, pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumu Nr.108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 140.punktu, kā arī Attīstības un tautsaimniecības komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: PAR –\_\_; PRET – \_\_; ATTURAS – \_\_, Gulbenes novada pašvaldības dome NOLEMJ:

1. IZDOT Gulbenes novada pašvaldības 2024.gada 29.augusta iekšējo normatīvo aktu Nr.\_\_ “Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas 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  ­­­­­­­­­­­­­­­ |

Gulbenē

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

**Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas**

**komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Gulbenes novada pašvaldības dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas un darba organizācijas kārtību, struktūru, kompetenci un atbildību.
3. Komisija ir pastāvīga Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas atbilstoši normatīvo aktu prasībām veic deklarēto ziņu par dzīvesvietu patiesuma pārbaudi, kā arī, izvērtējot tās rīcībā esošo informāciju par dzīvesvietas reģistrēšanu un anulēšanu, pieņem motivētu lēmumu.
4. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Gulbenes novada pašvaldības dome (turpmāk – dome), pieņemot attiecīgu lēmumu.
5. Komisija ir neatkarīga savā darbā un neviens nav tiesīgs iejaukties vai ietekmēt komisijas darbu.
6. Komisija nolikumā noteiktos uzdevumus veic patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar valsts vai pašvaldību institūcijām un iestādēm, kā arī attiecīgās nozares speciālistiem.
7. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa.
8. **Komisijas pienākumi un tiesības**
9. Komisijai ir šādi pienākumi:
   1. izskatīt personas iesniegumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
   2. pamatojoties uz personas iesniegumu, pārbaudīt deklarēto ziņu par dzīvesvietu patiesumu, kā arī to atbilstību valsts reģistros iekļautajām ziņām;
   3. uzklausīt lietā iesaistīto personu paskaidrojumus;
   4. pamatojoties uz tās rīcībā esošo dokumentu un ziņu pārbaudi, kā arī objektīviem un pārbaudāmiem faktiem, pieņemt motivētu lēmumu par deklarētās dzīvesvietas ziņu reģistrēšanu un anulēšanu;
   5. trīs darbdienu laikā paziņot lietā iesaistītajām personām par pieņemto lēmumu;
10. Komisijai ir šādas tiesības:
    1. pēc savas iniciatīvas pārbaudīt personas deklarēto ziņu par dzīvesvietu patiesumu, to atbilstību valsts reģistros iekļautajām ziņām, tiesisko pamatu deklarēt savu dzīvesvietu konkrētajā nekustamajā īpašumā, kā arī pieņemt lēmumu par deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu;
    2. savas kompetences ietvaros atbilstoši normatīvo aktu prasībām pieprasīt, kā arī saņemt informāciju, dokumentus un paskaidrojumus no lietā iesaistītajām personām;
    3. izteikt lūgumu sniegt komisijas darbībai nepieciešamo informāciju valsts vai pašvaldību institūcijām un iestādēm, kā arī attiecīgās nozares speciālistiem
11. **Komisijas struktūra un darba organizācija**
12. Komisijas sastāvu apstiprina ar domes lēmumu.
13. Komisijas sastāvā iekļauj piecus komisijas locekļus, no kuriem viens ir Gulbenes novada Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas darbinieks.
14. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku komisijas locekļi ievēlē no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
15. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Gulbenes novada Centrālās pārvaldes Kancelejas nodaļas darbinieks.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. plāno, organizē un vada komisijas darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
    2. sasauc un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
    3. kontrolē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
    4. pieņem lēmumu par ierosinātās lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
    5. pieņem lēmumu par ierosinātās lietas izbeigšanu;
    6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju domes komiteju un domes sēdēs, attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī privātpersonām;
    7. paraksta komisijas sēžu protokolus un citus komisijas sagatavotos dokumentus.
17. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
    1. pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
    2. atbilstoši komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
18. Komisijas locekļi:
    1. piedalās komisijas sēdēs;
    2. pieņem lēmumus balsojot;
    3. sniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.
19. Komisijas sekretārs:
    1. kārto komisijas lietvedību un organizē komisijas sēdes (saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja norādījumiem pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdēs ir nepieciešama, sagatavo sēžu darba kārtību, izziņo komisijas sēžu laiku, vietu un darba kārtību, veic dokumentu apstrādi, protokolē komisijas sēžu gaitu, nodrošina komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu);
    2. atbild par komisijas dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā;
    3. nodrošina komisijas sēdes norises vietas, laika un darba kārtības publicēšanu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms tās norises pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot normatīvajos tiesību aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
    4. atbilstoši komisijas pieņemtajam lēmumam veic datu aktualizāciju valsts reģistros;
    5. nepieciešamības gadījumā var pieņemt lēmumu par ierosinātās lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
    6. atbilstoši komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
20. Komisija savu darbu organizē klātienes sēdēs.
21. Komisijas loceklis vai uzaicinātā persona nepieciešamības gadījumā komisijas sēdē var piedalīties attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, par to komisijas priekšsēdētājam vai sekretāram paziņojot vismaz vienu stundu pirms komisijas sēdes sākuma.
22. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
    1. sēdes norises vietu un laiku;
    2. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
    3. sēdes darba kārtību;
    4. sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu un uzvārdu;
    5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo komisijas locekļu vārdu un uzvārdu;
    6. uzaicināto personu vārdu un uzvārdu;
    7. sēdē piedalījušos citu personu vārdu un uzvārdu;
    8. izskatāmā jautājuma būtību;
    9. komisijas locekļu un uzaicināto personu viedokli un argumentus;
    10. komisijas locekļu balsojumu;
    11. pieņemtos lēmumus.
23. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
24. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes norises dienas sagatavo komisijas sēdes protokolu.
25. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no komisijas locekļiem.
26. Komisija, atklāti balsojot, pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas.
27. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt komisijas lēmumam, ir tiesības pēc balsošanas izteikt savu viedokli, kuru ieraksta komisijas sēdes protokolā.
28. Komisijas loceklim ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās komisijas sēdes ir pienākums informēt komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties komisijas sēdē.
29. Komisijas sēdē var veikt tās audio ierakstu, kuru saglabā informācijas nesējos un nodrošina to glabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām.
30. **Komisijas atbildība**
31. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu tiesiskumu.
32. Katrs komisijas loceklis ir atbildīgs par komisijas pienākumu izpildi, kā arī par tā rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
33. Komisijas loceklis atstata sevi no iesnieguma vai attiecīgā jautājuma izskatīšanas, ja viņš tieši vai netieši ir ieinteresēts iesnieguma vai attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada pašvaldības domes 2009.gada 26.augustā apstiprināto iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada dzīvesvietas reģistrācijas un anulācijas komisijas nolikums” (protokols Nr.8, 5.§, 3.pielikums).
2. Šis nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.septembrī.

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis