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

|  |  |
| --- | --- |
| **2025.gada 27.martā** | **Nr. GND/2025/223** |
|  | **(protokols Nr.8; 61.p.)** |

**Par iekšējā normatīvā akta “Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikums” izdošanu**

Gulbenes labiekārtošanas iestāde ir sagatavojusi Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikumu jaunā redakcijā.

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

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punkts nosaka, ka 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 un pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Gulbenes novada pašvaldības domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: ar 13 balsīm "Par" (Ainārs Brezinskis, Aivars Circens, Anatolijs Savickis, Andis Caunītis, Atis Jencītis, Guna Pūcīte, Guna Švika, Gunārs Babris, Gunārs Ciglis, Intars Liepiņš, Ivars Kupčs, Mudīte Motivāne, Normunds Mazūrs), "Pret" – nav, "Atturas" – nav, "Nepiedalās" – nav, Gulbenes novada pašvaldības dome NOLEMJ:

IZDOT iekšējo normatīvo aktu Nr. GND/25/2-nolik “Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikums” (pielikums).

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis

|  |
| --- |
| Pielikums Gulbenes novada pašvaldības domes 2025.gada 27.marta lēmumam Nr.GND/2025/223 |
| **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

**2025.gada 27.martā Nr. GND/25/2-nolik**

**Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikums**

Izdots saskaņā ar

Pašvaldības likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu un

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Gulbenes labiekārtošanas iestāde (turpmāk – iestāde) ir Gulbenes novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde. Iestādes izveides un pamatdarbības mērķis ir nodrošināt Gulbenes pilsētas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību.
3. Iestāde darbojas saskaņā ar šo nolikumu, normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektora tiesiskiem rīkojumiem.
4. Iestādes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno izpilddirektors.
5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
6. Iestādes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Gulbenes novada Centrālā pārvalde. Iestāde rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
7. Iestādes juridiskā adrese: Dīķa iela1, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401.
8. **Iestādes kompetence**
9. Iestādei ir šādi uzdevumi:
   1. nodrošināt Pašvaldību likumā, citos normatīvajos aktos un domes lēmumos noteikto prasību izpildi;
   2. nodrošināt iestādes sniegto pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem;
   3. plānot un rīkoties ar budžeta līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi;
   4. veikt iestādes pārziņā nodotās nekustamās un kustamās mantas pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
   5. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;
   6. piedalīties Gulbenes pilsētas administratīvās teritorijas attīstības plānošanā un pilnveidošanā;
   7. nodrošināt pašvaldības īpašumā/valdījumā esošu Gulbenes pilsētas administratīvajā teritorijā atrodošos gājēju ietvju/velo celiņu, laukumu, skvēru, zaļo zonu, un ielu infrastruktūras elementu - ceļu satiksmes zīmju, informatīvo zīmju, ielu norāžu zīmju, informācijas/reklāmas stendu, velo infrastruktūras, lietus kanalizācijas infrastruktūras, drošības barjeru, sabiedriskā transporta pieturvietu u.c. ar ielām saistītu elementu – uzturēšanu un apsaimniekošanu;
   8. nodrošināt Emzes parka, Spārītes parka, Gulbīšu parka, Rūdolfa parka uzturēšanu un apsaimniekošanu;
   9. nodrošināt Veco kapu, Tanslavu kapu un dzīvnieku kapsētas apsaimniekošanu;
   10. nodrošināt publisko apstādījumu zonu ierīkošanu un kopšanu Gulbenes pilsētas administratīvajā teritorijā;
   11. organizēt koku stādīšanu, koku vainagu kopšanu, bīstamo koku zāģēšanu un publiskās teritorijas dzīvžogu kopšanu Gulbenes pilsētas administratīvajā teritorijā;
   12. nodrošināt pašvaldības administratīvajā teritorijā atrodošos publisko spēļu un rekreācijas laukumu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
   13. nodrošināt dārzu un parku atkritumu kompostēšanas laukuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
   14. nodrošināt sabiedrisko tualešu apsaimniekošanu;
   15. nodrošināt svētku dekorējumu un rotājumu uzstādīšanu un demontēšanu;
   16. nodrošināt mazo arhitektūras formu ierīkošanu un uzturēšanu;
   17. nodrošināt piemiņas vietu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
   18. nodrošināt strūklaku apsekošanu un uzturēšanu;
   19. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no privātpersonām un organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
   20. sadarboties ar citām pašvaldības un valsts iestādēm un institūcijām iestādes funkciju izpildes nodrošināšanai;
   21. veikt citus uzdevumus atbilstoši iestādes kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora tiesiskiem rīkojumiem.
10. Iestādei ir tiesības:
    1. pieprasīt no pašvaldības iestādēm, institūcijām un kapitālsabiedrībām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī privātpersonām iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
    2. sagatavot jautājumus (tai skaitā lēmumprojektus un normatīvo aktu projektus) un piedalīties to izskatīšanā pašvaldības iestādēs;
    3. patstāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādei noteikto uzdevumu izpildi;
    4. iesniegt domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam vai izpilddirektoram ierosinājumus iestādes darba uzlabošanai un sniegto pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
    5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
11. Iestādei ir pienākums:
    1. nodrošināt šajā nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
    2. pašvaldībā noteiktajā kārtībā izstrādāt un iesniegt iestādes budžeta pieprasījumu;
    3. atbilstoši apstiprinātajam iestādes budžetam racionāli un lietderīgi izlietot pašvaldības finanšu līdzekļus, apsaimniekot iestādei nodoto pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, nodrošinot iestādei noteikto uzdevumu izpildi;
    4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī pašvaldības komisiju sēdēs un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar iestādes darbību;
    5. piedalīties tiesību aktu (ārējo un iekšējo normatīvo aktu, lēmumu) izstrādē iestādes kompetencē esošos jautājumos;
    6. sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs, kā arī pašvaldības komisijās, iestādes kompetencē esošos jautājumos;
    7. nodrošināt dokumentu sagatavošanu, noformēšanu, apriti, ka arī uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
    8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus atbilstoši iestādes kompetencei.
12. **Iestādes struktūra un darba organizācija**
13. Iestādes darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē iestādes vadītājs, kurš rīkojas atbilstoši normatīvo aktu un šī nolikuma prasībām, kā arī saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
14. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, atbilstoši šī nolikuma prasībām:
    1. plāno un organizē iestādes darbību, nosaka veicamos uzdevumus un kontrolē to izpildi;
    2. nodrošina iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iestādes finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai, kā arī seko iestādes budžeta izpildei;
    3. nodrošina iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
    4. pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes darbiniekus, izstrādā iestādes darbinieku amatu aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
    5. pārstāv iestādi valsts iestādēs un institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
    6. sniedz informāciju par iestādes darbību un citiem ar to saistītiem jautājumiem pēc domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes deputātu, vai izpilddirektora pieprasījuma;
    7. atbild par iestādes sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu;
    8. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajos aktos, domes lēmumos, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumos noteiktajām prasībām.
15. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome. Iestādes vadītāju pieņem darbā vai atbrīvo no darba izpilddirektors, pamatojoties uz domes lēmumu.
16. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar izpilddirektora rīkojumu noteikts iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
17. Iestādes vadītāja interešu konflikta gadījumā dokumentus iestādes vārdā paraksta izpilddirektors.
18. **Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**
19. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
20. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā, normatīvajos aktos, domes lēmumos noteikto pienākumu, kā arī domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumu izpildi.
21. Iestādes vadītāja pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram. Iestādes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes vadītājam.
22. Domei un izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par iestādes darbu.
23. **Noslēguma jautājumi**
24. Atzīt par spēku zaudējušu Gulbenes novada pašvaldības domes 2017.gada 28.septembra iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikums” (protokols Nr.13, 30.paragrāfs).
25. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.aprīlī.

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A.Caunītis