*LĒMUMA PROJEKTS*

**Par saistošo noteikumu Nr. \_/2023**

**“Alūksnes novada pašvaldības nolikums ” izdošanu**

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 1. punktu,

Apstiprināt saistošos noteikumus Nr.\_/2023 “Alūksnes novada pašvaldības nolikums” un to paskaidrojuma rakstu.

**projekts**

Saistošie noteikumi Nr. \_\_\_/2023

**Alūksnes novada pašvaldības nolikums**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 1. punktu

1. **Vispārīgais jautājums**
2. Saistošie noteikumi nosaka:
	1. Alūksnes novada teritoriālo dalījumu;
	2. Alūksnes novada pašvaldības, turpmāk – pašvaldība, institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
3. **Alūksnes novada teritoriālais dalījums**
4. Alūksnes novada teritoriālais dalījums ir Alūksnes pilsēta un Alūksnes novada pagastu apvienība, ar tajā ietilpstošām teritoriālā iedalījuma vienībām:
	1. Alsviķu pagasts;
	2. Annas pagasts;
	3. Ilzenes pagasts;
	4. Jaunalūksnes pagasts;
	5. Jaunannas pagasts;
	6. Jaunlaicenes pagasts;
	7. Kalncempju pagasts;
	8. Liepnas pagasts;
	9. Malienas pagasts;
	10. Mālupes pagasts;
	11. Mārkalnes pagasts;
	12. Pededzes pagasts;
	13. Veclaicenes pagasts;
	14. Zeltiņu pagasts;
	15. Ziemera pagasts.
5. Alūksnes novada administratīvais centrs ir Alūksnes pilsēta.
6. **Pašvaldības institucionālā sistēma**
	1. **Pašvaldības dome**
7. Pašvaldības domes, turpmāk – domes, priekšsēdētājs ir pašvaldības paraksta tiesīgā persona un pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem. Domes priekšsēdētājs arī ir tiesīgs atvērt un slēgt pašvaldības kontus kredītiestādēs, izdot pilnvaras, parakstīt nostiprinājuma lūgumus Zemesgrāmatai, parakstīt prasības pieteikumus un paskaidrojumus tiesai un jebkuru citu Centrālās administrācijas vai domes pārziņā esošu sarakstes dokumentu.
8. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki – vietnieks attīstības un investīciju piesaistes jautājumos, vietnieks tautsaimniecības jautājumos un vietnieks teritoriālajos jautājumos.
9. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un investīciju piesaistes jautājumos:
	1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā un gadījumos, kad domes priekšsēdētājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem nevar veikt kādu pienākumu vai uzdevumu;
	2. atbild par pašvaldības politikas veidošanu veselības aprūpes pieejamības, bērnu tiesību, sociālajā, kultūras, izglītības, sporta un veselīga dzīvesveida, darba ar jaunatni, sabiedriskā transporta un satiksmes infrastruktūras attīstības jomā;
	3. koordinē pašvaldības darbību, sadarbības attīstību, investīciju piesaisti un ar nozares politiku saistītos jautājumus 6.2. punktā noteiktajās jomās;
	4. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām, valsts amatpersonām un institūcijām savas kompetences jomā;
	5. koordinē domes pretkorupcijas pasākumus un pašvaldības darbības atklātības procesa īstenošanu;
	6. pilda citus domes lēmumos noteiktos vai domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
10. Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:
	1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus un realizē tiesības priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka attīstības un investīciju piesaistes jautājumos prombūtnes laikā;
	2. atbild par pašvaldības politikas veidošanu tautsaimniecības, vides aizsardzības un klimata pārmaiņu ierobežošanas, tūrisma un infrastruktūras attīstības, saimnieciskās darbības sekmēšanas jomā;
	3. koordinē pašvaldības sadarbības attīstību, investīciju piesaisti un ar nozares politiku saistītos jautājumus 7.2. punktā noteiktajās jomās;
	4. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām, valsts amatpersonām un institūcijām savas kompetences jomā;
	5. pilda citus domes lēmumos noteiktos vai domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
11. Domes priekšsēdētāja vietnieks teritoriālajos jautājumos:
	1. atbild par pašvaldības politikas veidošanu pakalpojumu sniegšanas teritoriālajās vienībās, teritoriālo vienību attīstības un pārvaldes organizācijas, sabiedrības iesaistes pašvaldības darbā jomā;
	2. koordinē pašvaldības sadarbības attīstību, investīciju piesaisti un ar nozares politiku saistītos jautājumus 8.1. punktā noteiktajās jomās;
	3. koordinē sadarbību ar pašvaldībām, kuras teritoriāli robežojas ar Alūksnes novadu;
	4. nodrošina pašvaldības sadarbību ar ministrijām, valsts amatpersonām un institūcijām savas kompetences jomā;
	5. pilda citus domes lēmumos noteiktos vai domes priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
12. Dome ir izveidojusi:
	1. Finanšu komiteju, kas darbojas 8 (astoņu) domes deputātu sastāvā;
	2. Attīstības komiteju, kas darbojas 8 (astoņu) domes deputātu sastāvā;
	3. Sociālo, izglītības un kultūras komiteju, kas darbojas 8 (astoņu) domes deputātu sastāvā.
13. Finanšu komiteja, papildu normatīvajā aktā noteiktajam, sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus un sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar:
	1. pašvaldības budžeta sastādīšanas un līdzekļu sadales principiem un kārtību;
	2. saistību uzņemšanos ārpus apstiprinātā gada budžeta, ilgtermiņa saistību uzņemšanos;
	3. budžeta izpildi, pašvaldības gada pārskata apstiprināšanu;
	4. nekustamā īpašuma nodokļa, pašvaldības nodevu un maksas par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem noteikšanu, samaksas termiņiem un atvieglojumiem;
	5. pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību;
	6. citiem domes priekšsēdētāja uzdotiem, domes lēmumos vai normatīvajos aktos noteiktiem jautājumiem.
14. Attīstības komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus un sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar:
	1. teritorijas plānojumu un apbūves noteikumiem, to izstrādi un īstenošanu;
	2. ilgtermiņa attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi, ieviešanu un uzraudzību;
	3. publiskās teritorijas un infrastruktūras attīstību, publiskā lietošanā esoša pašvaldības īpašuma izmantošanu;
	4. investīciju projektu sagatavošanu un ieviešanu;
	5. satiksmes infrastruktūras attīstību, sabiedriskā transporta pakalpojumiem;
	6. saimnieciskās darbības sekmēšanu;
	7. tūrisma produktu attīstību un to mārketinga pasākumiem nacionālā un starptautiskā līmenī;
	8. novada administratīvās teritorijas dalījumu;
	9. sabiedrības virzītu iniciatīvu ieviešanu teritorijas attīstības jomā, piemēram, līdzdalības budžeta ieviešanu;
	10. vides aizsardzību un klimata pārmaiņām;
	11. komunālo pakalpojumu organizāciju (siltumapgāde, ūdensapgāde un kanalizācija, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, atkritumu apsaimniekošana);
	12. jaunas būvniecības iecerēm vai esošo būvju uzturēšanas un izmantošanas prasībām;
	13. būvniecības procesu, zemes izmantošanu un apbūvi;
	14. pašvaldības publiskā pārskata apstiprināšanu;
	15. e-pārvaldību (informācijas un tehnoloģijas attīstīšanu pārvaldības procesos);
	16. starptautisko sadarbību;
	17. sadarbību ar valsts, pašvaldības institūcijām, privātpersonām, biedrībām, fondiem un nodibinājumiem, jautājumos, kas ir saistīti ar šīs komitejas kompetencē esošiem jautājumiem;
	18. citiem domes priekšsēdētāja uzdotiem, domes lēmumos vai normatīvajos aktos noteiktiem jautājumiem.
15. Sociālā, izglītības un kultūras komiteja sagatavo izskatīšanai domes sēdē lēmumu projektus un sniedz atzinumus jautājumos, kas saistīti ar:
	1. veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību;
	2. sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem;
	3. atbalstu iedzīvotājiem sociālo problēmu risināšanā un palīdzību mājokļa jautājumu risināšanā;
	4. izglītību, darbu ar jaunatni;
	5. bērnu un aizgādnībā esošu personu tiesību aizsardzību;
	6. kultūru, kultūras vērtību mantojumu;
	7. sportu, veselīga dzīvesveida veicināšanu;
	8. sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanu;
	9. sadarbību ar valsts, pašvaldības institūcijām, privātpersonām, biedrībām, fondiem un nodibinājumiem, jautājumos, kas ir saistīti ar šīs komitejas kompetencē esošiem jautājumiem;
	10. citiem domes priekšsēdētāja uzdotiem, domes lēmumos vai normatīvajos aktos noteiktiem jautājumiem.
16. Domes vai tās komitejas sēde, izmantojot videokonferences sarunu rīku, var notikt attālināti, gadījumos, kad:
	1. kompetentas institūcijas ir noteikušas pārvietošanās vai uz domes sēdes norisi attiecināmus pulcēšanās klātienē ierobežojumus vai aizliegumus;
	2. pastāv būtisks sabiedriskās kārtības apdraudējums (masu nemieri, militāras darbības, ķīmisko vielu izplatība un tml.);
	3. sēdes vadītājs neatrodas novada teritorijā.
17. Pašvaldības izpilddirektors reizi mēnesī informē domi par savu darbību, pašvaldības administrācijas darba aktualitātēm un domes lēmumu izpildes gaitu.
18. Domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības Centrālā administrācija.
	1. **Pašvaldības administrācija**
19. Pašvaldības administrācijas sastāvā ir domes vēlētas un administratīvas amatpersonas, šādas iestādes:
	1. Centrālā administrācija;
	2. Alūksnes novada pagastu apvienības pārvalde;
	3. Izglītības pārvalde;
	4. Alūksnes vidusskola;
	5. Alūksnes Mākslas skola;
	6. Alūksnes Mūzikas skola;
	7. Alūksnes Sporta skola;
	8. Alūksnes Bērnu un jauniešu centrs;
	9. Alūksnes pilsētas sākumskola;
	10. Strautiņu pamatskola;
	11. Bejas pamatskola;
	12. Malienas pamatskola;
	13. Ziemeru pamatskola,
	14. Ernsta Glika Alūksnes Valsts ģimnāzija,
	15. Alekseja Grāvīša Liepnas pamatskola,
	16. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”,
	17. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”,
	18. Alūksnes pirmsskolas izglītības iestāde “Cālis”,
	19. Alsviķu pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”,
	20. Jaunalūksnes pirmsskolas izglītības iestāde “Pūcīte”,
	21. Malienas pirmsskolas izglītības iestāde “Mazputniņš”,
	22. Alūksnes novada vidusskola,
	23. Jaunannas Mūzikas un mākslas pamatskola;
	24. Alūksnes novada Kultūras centrs;
	25. Alūksnes novada muzejs;
	26. Alūksnes novada bibliotēka;
	27. Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa;
	28. Alūksnes novada pašvaldības policija;
	29. Alūksnes novada bāriņtiesa;
	30. Būvvalde;
	31. Alūksnes novada Sociālo lietu pārvalde;
	32. Alūksnes Tūrisma informācijas centrs;
	33. Alūksnes novada pašvaldības aģentūra “SPODRA”;
	34. Alūksnes novada pašvaldības aģentūra “ALJA”;
	35. Alūksnes novada vēlēšanu komisija,

un pašvaldības domes izveidotas komisijas:

* 1. Administratīvā komisija;
	2. Zemes lietu komisija;
	3. Iepirkuma komisija;
	4. Apstādījumu aizsardzības komisija;
	5. Licencēšanas komisija;
	6. Dzīvokļu komisija;
	7. Medību koordinācijas komisija;
	8. Alūksnes novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija.
1. Centrālā administrācija, papildu likumā noteiktajiem centrālās pārvaldes uzdevumiem, nodrošina iedzīvotājiem pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Alūksnes pilsētā, veic pašvaldības centralizētās grāmatvedības funkciju, administrē nekustamā īpašuma nodokli, nodrošina ar dzīvesvietas deklarēšanu saistīto funkciju izpildi, sniedz atbalsta funkciju pašvaldības izpilddirektoram tā pilnvaru realizēšanā, nodrošina pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un to īstenošanas koordinēšanu, īsteno valsts budžeta, Eiropas Savienības un citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansētus projektus, kuros finansējuma saņēmējs ir pašvaldība, koordinē klientu apkalpošanas centrus novada teritoriālajās vienībās, un pilda citus domes lēmumos noteiktos uzdevumus.
2. Visas iestādes un domes izveidotās komisijas, izņemot īpaša statusa pašvaldības iestādes vai komisijas, kurām ar likumu ir noteikta daļēji atšķirīga padotība un darbības forma (Alūksnes novada Dzimtsarakstu nodaļa, Alūksnes novada pašvaldības policija, Alūksnes novada bāriņtiesa, Alūksnes novada vēlēšanu komisija, Administratīvā komisija, Iepirkuma komisija un tml.) atrodas domes padotībā un ir izpilddirektora pārraudzībā, izņemot izglītības iestādes, kuras atrodas Izglītības pārvaldes pārraudzībā, un Centrālo administrāciju, kas atrodas domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
3. Domes izveidotas institūcijas kompetenci, darbību un pilnvarojumu pašvaldības vārdā izdot administratīvus aktus reglamentē domes apstiprināts nolikums, izņemot gadījumus, ja attiecīgās institūcijas kompetenci un darbību reglamentē likumi vai Ministru kabineta noteikumi, vai tā izveidota noteikta vienreizēja uzdevuma izpildei.
4. Pašvaldības iestāžu struktūrvienības ir nodaļas, biroji, filiāles, ja tādas izveidotas. Struktūrvienību darba organizāciju, funkcijas un uzdevumus nosaka attiecīgās iestādes vadītājs.
5. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, pašvaldības iestāde ir darba devējs tajā nodarbinātajiem. Pašvaldības iestādes vadītājs pieņem darbā un atbrīvo no darba attiecīgās iestādes darbiniekus. Pašvaldības iestāžu vadītājus un Centrālās administrācijas darbiniekus pieņem darbā (slēdz darba līgumus) un atbrīvo no tā pašvaldības izpilddirektors.
6. Amata vietas un atlīdzību pašvaldības administrācijā nosaka dome.
7. Pašvaldības darbinieku amatu klasificēšanu veic attiecīgās iestādes vadītājs. Klasificēšanas rezultātu apkopojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
8. Pašvaldības domes izveidotajās komisijās darbojas personas, kuras uz attiecīgās domes pilnvaru laiku, pēc izpilddirektora ierosinājuma, amatā ievēlē dome.
9. Pašvaldības izpilddirektors ir pašvaldību pārstāvēt (paraksta) tiesīgā persona un pirmā paraksta tiesīgā persona uz finanšu dokumentiem (t.sk. ir tiesīgs atvērt un slēgt pašvaldības kontus kredītiestādēs, parakstīt maksājuma uzdevumus, rēķinus, izdarīt rezolūcijas par apmaksu). Izpilddirektors ir tiesīgs izdot pilnvaras pašvaldības administrācijas kompetencē esošos jautājumos un parakstīt jebkuru Centrālās administrācijas pārziņā esošu sarakstes dokumentu vai līgumu, izdot iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus.
10. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**
11. Pašvaldības iestādes vadītājs, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi, izskata apstrīdēšanas iesniegumus par šīs iestādes struktūrvienību un amatpersonu faktisko rīcību un to izdotiem administratīvajiem aktiem.
12. Ja normatīvie akti neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību, pašvaldības dome izskata apstrīdēšanas iesniegumu par administratīvajiem aktiem, ko pašvaldības administrācijā izdod:
	1. izpilddirektors;
	2. Centrālās administrācijas amatpersona ar dzīvesvietas deklarēšanu saistītos jautājumos;
	3. pašvaldības iestāde;
	4. domes izveidota komisija.
13. Domes administratīvie akti ir pārsūdzami Administratīvajā rajona tiesā.
14. **Līgumu slēgšanas kārtība**
15. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām pašvaldības vārdā slēdz domes priekšsēdētājs vai ar domes vai domes priekšsēdētāja pilnvarojumu – cita pašvaldības amatpersona. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos par līguma slēgšanu publisko tiesību jomā jāsaņem iepriekšējs domes saskaņojums.
16. Administratīvā akta izdevējs - pašvaldības institūcija vai amatpersona, izdarot lietderības apsvērumus, administratīvā akta izdošanas vietā var noslēgt administratīvo līgumu.
17. Privāto tiesību jomā pašvaldības vārdā:
	1. domes priekšsēdētājs slēdz darba līgumu ar pašvaldības izpilddirektoru, līgumus ar kredītiestādēm un Valsts kasi, līgumus par darījumiem (iegūšana, atsavināšana, ieguldīšana, maiņa, ieķīlāšana) ar nekustamajiem īpašumiem, līgumus par revīziju un auditu, nodomu protokolus, līgumus par sadarbību, konceptuālos līgumus par projektu realizāciju un tml.;
	2. izpilddirektors vai viņa pilnvarota amatpersona slēdz Centrālās administrācijas pārziņā esošus civiltiesiskus darījumus, iestādes darba nodrošināšanai nepieciešamos (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma) līgumus, darba līgumus ar Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, pilnvarojuma līgumus par valdes locekļa pienākumu izpildi ar kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai ir kapitāldaļas, valdes locekļiem un tml.;
	3. pašvaldības iestādes kompetencē nodotos jautājumos un iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus (piemēram, pirkuma, būvdarbu, pakalpojumu, piegādes, nomas, patapinājuma), t.sk. darba līgumus, slēdz attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarots iestādes struktūrvienības vadītājs.

1. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai gadījumos, kad domes priekšsēdētājs neparaksta līgumu interešu konflikta vai ētisku apsvērumu dēļ, to paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un investīciju piesaistes jautājumos. Ja šādu pat apsvērumu pēc līgumu neparaksta izpilddirektors, to paraksta cita domes priekšsēdētāja pilnvarota amatpersona, bet iestādes vadītāja gadījumā – pašvaldības izpilddirektors.
2. Līgumus par pašvaldības dzīvojamo telpu un sociālo dzīvokļu izīrēšanu, pamatojoties uz domes noteiktās institūcijas pieņemto lēmumu, pašvaldības vārdā slēdz un glabā pašvaldības dzīvojamā fonda pārvaldītājs.
3. Slēdzot līgumu pašvaldības vārdā, tā sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka iekšējs normatīvais akts. Šī iekšējā normatīvā akta prasības nav attiecināmas uz citiem līguma slēdzējiem.
4. **Rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem**
5. Par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības mantu, kā arī par aizdevumu, aizņēmumu un citu ekonomisko saistību uzņemšanos pašvaldības vārdā, lemj dome.
6. Pašvaldības grāmatvedības uzskaite notiek centralizēti, to veic Centrālā administrācija. Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļas vadītājs, kura prombūtnes laikā - viņa vietnieks, ir otrā paraksta tiesīgās personas uz pašvaldības finanšu dokumentiem.

1. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības vispārējie naudas līdzekļi, administrē Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļa. Darījumos ar pašvaldības vispārējiem naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē pašvaldību pārstāv domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļas atbildīgo darbinieku. Valsts kasē iesniedzamos pašvaldības pārskatus autorizē domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Grāmatvedības nodaļas atbildīgo darbinieku.
2. Visa nekustamā un kustamā manta, kas nodota pašvaldības iestāžu vai aģentūru valdījumā tās izveidojot, kā arī iestāžu un aģentūru darbības laikā iegūtā manta, ir pašvaldības īpašums (izņemot ārējos normatīvajos aktos īpaši paredzētos izņēmumus, piemēram, par muzeja krājumu).
3. Jebkurai amatpersonas rīcībai ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem jābūt likumīgai, lietderīgai, samērīgai un atbilstošai apstiprinātajam pašvaldības budžetam.
4. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka kārtību, kādā domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, izpilddirektors, citas amatpersonas un darbinieki lieto to rīcībā nodoto pašvaldības mantu. Jautājumus, kurus neregulē šis normatīvais akts, attiecībā uz katras iestādes darbiniekiem nosaka tās vadītājs, bet uz Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors.
5. Pašvaldības izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji rīkojas ar to atbildībā nodoto pašvaldības mantu un savas kompetences robežās ar pašvaldības finanšu līdzekļiem domes lēmumos un apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros.
6. Atļauju atsavināt un norakstīt pašvaldības kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība nepārsniedz 1500 EUR  (viens tūkstotis pieci simti *euro*), dod pašvaldības izpilddirektors, bet kustamo mantu, kuras atlikusī bilances vērtība pārsniedz 1500 EUR (viens tūkstotis pieci simti *euro*) – dome.
7. Dome ar iekšēju normatīvu aktu nosaka pašvaldības budžeta līdzekļu sadales principus un budžeta sastādīšanas kārtību. Apstiprinot pašvaldības budžetu, dome nosaka finanšu līdzekļu apmēru pašvaldības izveidotām iestādēm, pasākumiem, investīciju projektiem un ar saistošajiem noteikumiem noteiktām brīvprātīgajām iniciatīvām.
8. Pasākumi vai investīciju projekti, kas netika paredzēti sākotnējā gada budžetā, nevar tikt uzsākti, kamēr dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus un izdarījusi attiecīgus grozījumus budžetā, vai lēmusi par saistību uzņemšanos. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet, tiklīdz tas iespējams, šāda atļauja jāsaņem.
9. Pēc iestādes vadītāja ierosinājuma, iestādei vai pasākumam budžetā apstiprinātos līdzekļus pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem summā līdz 10000 EUR (desmit tūkstošiem *euro*) pārkārto ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas saskaņojumu, bet virs 10000 EUR (desmit tūkstošiem *euro*) – ar Finanšu komitejas akceptu. Pārkārtojumam, kas pēc būtības nemaina izlietojuma mērķi, bez summas ierobežojuma, nav nepieciešams Finanšu komitejas saskaņojums.
10. Pašvaldības izpilddirektors nosaka kārtību un veic kontroli pār pašvaldības mantas lietderīgu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai un sabiedrības vajadzību nodrošināšanai.
11. Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē ziedojuma (dāvinājuma, novēlējuma) iestādei pieņemšanas pieļaujamību, un normatīvajos aktos noteiktos gadījumos saskaņo tā pieņemšanu ar pašvaldības izpilddirektoru. Gadījumos, kad ziedojumu pašvaldības vārdā pieņem pašvaldības izpilddirektors, tas saskaņojams ar domes priekšsēdētāju. Par nekustamā īpašuma ziedojuma pieņemšanu lemj dome.
12. Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un domes izveidotu komisiju mērķu sasniegšanas, efektīvas darbības, aktīvu aizsardzības, pārskatu ticamības, darbības atbilstības tiesību aktiem kontroli veic iekšējais audits, kurš ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam.
13. **Sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā**
	1. **Publiskā apspriešana un iedzīvotāju aptaujas**
14. Sabiedrības iesaistīšanai atsevišķu pašvaldības funkciju vai uzdevumu pildīšanā, pašvaldība var izveidot konsultatīvas padomes un komisijas, kuru izveidošanu nosaka atsevišķi tiesību akti, domes lēmumi, domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumi.
15. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, visā pašvaldības administratīvajā teritorijā vai tās daļā var veikt iedzīvotāju viedokļu noskaidrošanu, organizējot:
	1. iedzīvotāju aptauju, vai
	2. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un kārtībā – publisko apspriešanu.
16. Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publisko apspriešanu var ierosināt ne mazāk kā pieci procenti pašvaldības teritorijā deklarēti iedzīvotāji.
17. Publiskās apspriešanas kārtība tiek noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izsludināta.
18. Iedzīvotāju aptauju izsludina domes priekšsēdētājs:
	1. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
	2. pēc domes vai tās komitejas lēmuma;
	3. pēc savas vai vietnieka (-u) iniciatīvas;
	4. pēc izpilddirektora ierosinājuma;
	5. pēc pašvaldības konsultatīvas institūcijas ierosinājuma;
	6. pēc ne mazāk kā 50 (piecdesmit) pašvaldības teritorijā deklarēto iedzīvotāju iniciatīvas.
19. Lai ierosinātu iedzīvotāju aptaujas izsludināšanu, iesniegumā pašvaldībai norāda:
	1. aptaujas mērķi;
	2. tās termiņu;
	3. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
	4. pašvaldības teritoriju (tās daļu) vai privātpersonu loku, kurā veicama aptauja;
	5. atbildes formu:
		1. neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu),
		2. formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu),
		3. nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm,
		4. cita forma;
	6. aptaujas rezultātu apkopošanas veids;
	7. rakstiskās aptaujas lapas formu.
20. Pašvaldībai ir tiesības viedokļa paudējam uzdot jautājumu par saistību ar noteiktu teritoriju vai par piederību pie noteiktas iedzīvotāju grupas pēc vecuma, dzimuma, nodarbošanās vai citas ar risināmo problēmu saistītas pazīmes, bet īpaši svarīgos jautājumos, kas tiek noteikts izsludinot attiecīgo aptauju, arī identificēt personu, kura devusi atbildi uz uzdoto jautājumu.
21. Pašvaldība nodrošina, ka paziņojums par iedzīvotāju aptauju un publisko apspriešanu, kā arī apspriežamais jautājums un ar to saistītā informācija ir publicēta vismaz pašvaldības tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un ir publiski pieejama klātienē klientu apkalpošanas centros pašvaldības pagastos un pašvaldības Centrālās administrācijas ēkā.
22. Par publiskās apspriešanas vai aptaujas organizēšanu un rezultātu apkopošanu ir atbildīga pašvaldības institūcija, kas to organizē. Pašvaldība apkopo paustos viedokļus un informatīvu ziņojumu publicē pašvaldības tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
23. Publiskās apspriešanas un iedzīvotāju aptauju rezultātiem, kā arī pašvaldības konsultatīvās institūcijas lēmumiem ir konsultatīvs raksturs.
24. Pašvaldība ar sabiedrības iesaistes palīdzību īsteno līdzdalības budžetu, atbilstoši ikgadējā pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.
	1. **Sabiedrības viedokļa noskaidrošana par saistošo noteikumu projektu**
25. Saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu sabiedrības viedokļa noskaidrošanai, pirms izskatīšanas pašvaldības domes un tās komitejas sēdē, publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sadaļā *Sabiedrība/Sabiedrības līdzdalība/Viedokļa izteikšana par saistošo noteikumu projektiem*.
26. Viedokli par saistošo noteikumu projektu izziņotajā termiņā, kas nav mazāks par divām nedēļām, sniedz nosūtot pašvaldībai kā elektronisku iesniegumu uz pašvaldības e-adresi, kā elektroniski parakstītu iesniegumu uz pašvaldības e-pasta adresi priekslikumi@aluksne.lv, nogādājot pašvaldībā pašrocīgi parakstītu iesniegumu vai aizpildot iesnieguma veidlapu kādā no pašvaldības klientu apkalpošanas centriem.
27. Viedokļa sniegšanas iesniegumā norāda iesniedzēja - fiziskas personas vārdu, uzvārdu, personas kodu un saziņas līdzekli (adresi, e-pasta adresi vai tālruni), juridiskas personas nosaukumu, reģistrācijas numuru un saziņas līdzekli (adresi, e-pasta adresi vai tālruni).
28. Saņemtos sabiedrības pārstāvju viedokļus pašvaldība apkopo un atspoguļo saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā. Individuālas atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem netiek sniegtas.
	1. **Sabiedrības informēšana**
29. Iedzīvotāju informēšanai un pašvaldības publicitātes veicināšanai tiek izveidoti un uzturēti pašvaldības profili sociālajos tīklos.
30. Pašvaldība izdod bezmaksas informatīvu izdevumu “Alūksnes Novada Vēstis” drukātā formā.
31. Sabiedrības informēšanai un viedokļu apmaiņai pašvaldība organizē tikšanās ar apspriežamā jautājuma mērķauditoriju – pašvaldības teritorijā darbojošos pilsoniskās sabiedrības organizāciju pārvaldes institūcijām un dalībniekiem, nozaru speciālistiem, saimnieciskās darbības veicējiem, iedzīvotājiem.
32. Informācija par pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un valsts pārvaldes pakalpojumu portālā www.latvija.gov.lv.
33. Likumā noteiktajos gadījumos informācija par pašvaldības domes lēmumu projektiem, domes, tās komiteju vai komisiju sēžu darba kārtību, norises gaitu, protokoliem un pieņemtajiem lēmumiem ir publiski pieejama pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
34. Par domes pieņemtajiem lēmumiem, papildu likumā noteiktajam, ikviena persona var iegūt informāciju pašvaldības klientu apkalpošanas centros novada teritoriālajās vienībās.
	1. **Sadarbība ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām**
35. Pašvaldība atbalsta pilsoniskās sabiedrības organizācijas (biedrības un nodibinājumus) un reliģiskās organizācijas (draudzes) (turpmāk – sabiedrības organizācijas) to mērķu sasniegšanai, kas vērsti uz pašvaldības iedzīvotāju vajadzību apmierināšanu.
36. Sabiedrisko organizāciju darbības nodrošināšanu pašvaldība nodrošina ar telpām Sabiedrības centrā, Alūksnē.
37. Pašvaldība ar tai pieejamajiem resursiem atbalsta sabiedrības organizāciju rīkotās aktivitātes (labdarības akcijas, kultūras, sporta, informatīvi izglītojošus pasākumus, talkas u.c.), tai skaitā sniedz atbalstu telpu nodrošināšanā aktivitāšu norisei saskaņā ar to pieejamību.
38. **Kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs**
39. Domes un tās komitejas klātienes sēdes atklātajā daļā ir tiesības piedalīties ikvienai personai atbilstoši sēdes norises telpas ietilpībai.
40. Domes vai tās komitejas sēdē, kas izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku notiek attālināti, iedzīvotājs var piedalīties izmantojot pieslēgšanās saiti, kas uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi tiek nosūtīta ne vēlāk kā stundu pirms sēdes sākuma, ja attiecīgs pieprasījums pašvaldībā saņemts ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms attiecīgās sēdes. Sēdei tiek pieslēgtas identificējamas personas, kas norādījušas savu vārdu, uzvārdu un pārstāvēto institūciju.
41. Domes vai tās komitejas sēdes klausītājs nav tiesīgs iejaukties sēdes norises gaitā, pieprasīt sevis uzklausīšanu vai citādi komentēt izskatāmos jautājumus, ja vien viņam vārdu nav devis sēdes vadītājs. Personas, kas traucē sēdes norisi, izraida no sēdes norises telpas vai atslēdz no tās tiešsaistes.
42. Pašvaldība nodrošina domes sēdes norises audiovizuālas tiešraides, domes sēdes audiovizuāla ieraksta un komitejas sēdes audio ieraksta pieejamību pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv).
43. **Iedzīvotāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšana**
44. Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieki pieņem apmeklētājus pašvaldības Centrālās administrācijas telpās Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā katra mēneša pirmajā un trešajā pirmdienā no pulksten 15.30 līdz 17.30 pēc iepriekšēja pieraksta, ko nodrošina Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas centrs.
45. Izpilddirektors pieņem apmeklētājus pašvaldības Centrālās administrācijas telpās Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā katra mēneša pirmajā un trešajā pirmdienā no pulksten 15.30 līdz 17.30 un katra mēneša otrajā un ceturtajā piektdienā no pulksten 8.00 līdz 11.00 pēc iepriekšēja pieraksta, ko nodrošina Centrālās administrācijas Klientu apkalpošanas centrs.
46. Domes deputāti, ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, pieņem apmeklētājus pašvaldības telpās.
47. Citas amatpersonas un darbinieki apmeklētājus pieņem iestādes vadītāja noteiktā laikā.
48. Informāciju par apmeklētāju pieņemšanas laikiem ir pieejama pašvaldības tīmekļvietnē [www.aluksne.lv](http://www.aluksne.lv) un attiecīgajā iestādē.
49. Iesnieguma vai sūdzības reģistrēšanu pašvaldībā, izskatīšanu vai virzību atbilstoši piekritībai nodrošina iestādes, kurā tas saņemts, vadītājs. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības institūcijās, nosaka izpilddirektors ar iekšēju normatīvo aktu.
50. Mutvārdos izteiktu iesniegumu, ja uz to nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, pašvaldības darbinieks vai amatpersona, kas to pieņem, noformē rakstveidā (norādot iesniedzēja vārdu, uzvārdu, kontaktinformāciju) un to izskatīšanā ievēro tos pašus noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.
51. Anonīma iesnieguma vai iesnieguma, kura noformējums neatbilst normatīvo aktu prasībām, tālāku virzību izvērtē iestādes, kurā tas saņemts, vadītājs. Ja, atbilstoši saturam, pašvaldībai nav pienākums reaģēt uz iesniegumā norādīto informāciju, iesniegums paliek bez tālākas virzības.
52. Visu korespondenci ar Latvijas Republikas Saeimu un Ministru kabinetu paraksta domes priekšsēdētājs.
53. Pārējās vēstules, kā arī pašvaldības atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem savas kompetences robežās paraksta:
	1. domes priekšsēdētājs;
	2. izpilddirektors;
	3. aģentūru direktori;
	4. iestāžu vadītāji;
	5. komisiju vadītāji.
54. Ja pašvaldības domes deputāts saņem viņam personīgi adresētu iesniegumu, tad atbildi viņš sniedz tikai savā vārdā, un tas nav uzskatāms par domes vai pašvaldības viedokli.
55. **Noslēguma jautājumi**
56. Saistošo noteikumu 16.9., 16.10., 16.11., 16.12., 16.18., 16.22., 16.23. ir spēkā līdz 2023. gada 31. jūlijam.
57. Saistošo noteikumu 59. punkts stājas spēkā vienlaicīgi ar pašvaldības 2025. gada budžetu.
58. Ar saistošo noteikumu spēkā stāšanos, netiek piemēroti Alūksnes novada pašvaldības domes 2013. gada 25. jūlija saistošie noteikumi Nr.18/2013 “Alūksnes novada pašvaldības nolikums” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2013. gada 26. septembra saistošajiem noteikumiem Nr. 27/2013, 2013. gada 24. oktobra saistošajiem noteikumiem Nr. 36/2013, 2013. gada 28. novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 48/2013, 2017. gada 24. augusta saistošajiem noteikumiem Nr. 16/2017, 2019. gada 31. janvāra saistošajiem noteikumiem Nr. 1/2019, 2019. gada 28. novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 28/2019, 2020. gada 26. marta saistošajiem noteikumiem Nr. 10/2020, 2020. gada 29. oktobra saistošajiem noteikumiem Nr. 24/2020, 2021. gada 7. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 18/2021, 2021. gada 29. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr. 22/2021, 2021. gada 25. novembra saistošajiem noteikumiem Nr. 30/2021, 2021. gada 23. decembra saistošajiem noteikumiem Nr. 31/2021, 2022. gada 26. maija saistošajiem noteikumiem Nr. 12/2022, 2022. gada 25. augusta saistošajiem noteikumiem Nr. 20/2022, 2022. gada 27. oktobra saistošajiem noteikumiem Nr. 23/2022).
59. Pamatojoties uz Alūksnes novada pašvaldības domes 2013. gada 25. jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.18/2013 “Alūksnes novada pašvaldības nolikums” izdotie iekšējie normatīvie akti, lēmumi un citi pārvaldes dokumenti, ciktāl tie nav pretrunā šim nolikumam, ir piemērojami līdz 2024. gada 30. jūnijam.

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS

**Alūksnes novada pašvaldības domes saistošo noteikumu**

**“Alūksnes novada pašvaldības nolikums” paskaidrojuma raksts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Paskaidrojuma raksta sadaļa** | **Norādāmā informācija** |
| 1. Mērķis un nepieciešamības pamatojums
 | 1. līdz šim pašvaldības pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības un pienākumus vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus noteica Alūksnes novada pašvaldības domes 2013. gada 25. jūlija saistošie noteikumi Nr. 18/2013 “Alūksnes novada pašvaldības nolikums” ar tiem sekojošiem piecpadsmit grozījumiem, kas izdoti pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” normām.
2. ar Pašvaldību likuma spēkā stāšanos 2022. gada 1. janvārī spēku zaudēja likums “Par pašvaldībām” un atbilstoši Oficiālo publikāciju un tiesiskās informācijas likuma 9. panta piektajai daļai, spēku zaudēja arī uz tā pamata izdotais normatīvais akts - 2013. gada 25. jūlija saistošie noteikumi Nr. 18/2013 “Alūksnes novada pašvaldības nolikums” un tā grozījumi.
3. Pašvaldību likuma Pārejas noteikumu 6. punkts noteic, ka pašvaldības domei jāizvērtē uz likuma “Par pašvaldībām” normu pamata izdoto saistošo noteikumu atbilstība Pašvaldību likumam un jāizdod jauni saistošie noteikumi. Līdz jaunu saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2024. gada 30. jūnijam ir piemērojami uz likuma “Par pašvaldībām” normu pamata izdotie saistošie noteikumi, ciktāl tie nav pretrunā Pašvaldību likumam.
4. Pašvaldību likuma 50. panta otrā daļa noteic, ka pašvaldības dome izdod pašvaldības darba reglamentu, nosakot tajā domes un tās izveidoto institūciju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, domes sēdes norises kārtību un vairākus citus jautājumus, kurus līdz šim noteica pašvaldības nolikums, bet kuri turpmāk vairs nav iekļaujami saistošajos noteikumos.
5. ņemot vērā 1.1.-1.4. apakšpunktos izklāstītās izmaiņas normatīvajā regulējumā, ir izdodams jauns pašvaldības nolikums.
6. ar saistošajiem noteikumiem tiek noteikta Alūksnes novada institucionālā sistēma, tostarp pašvaldības administrācijas struktūra, domes komiteju kompetence, kārtība, kādā iedzīvotāji var piedalīties domes un tās komiteju sēdēs, publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra, amatpersonu rīcība ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, iedzīvotāju pieņemšanas un iesniegumu izskatīšanas kārtība, publiskās apspriešanas organizēšana, sadarbība ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām un pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība.
 |
| 1. Fiskālā ietekme uz pašvaldības budžetu
 | 1. saistošo noteikumu īstenošanas fiskālās ietekmes prognoze uz pašvaldības budžetu:
	1. nav ietekmes uz ieņēmumu daļu;
	2. nav ietekmes uz izdevumu daļu, ņemot vērā, ka:
		* 1. šobrīd pašvaldības administratīvajā teritorijā reģistrētām biedrībām un nodibinājumiem aktivitāšu īstenošanai jau tiek nodrošinātas Sabiedrības centra telpas;
			2. pašvaldības sadarbības pasākumi ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām šobrīd jau pastāv un finanšu līdzekļu piešķiršanai minētajām organizācijām tiek rīkots atklāts konkurss. No 2025. gadu minētās aktivitātes iekļausies līdzdalības budžetā;
			3. pašvaldība jau nodrošina saskaņā ar Pašvaldību likumu autonomajās funkcijās iekļauto pienākumu veidot pašvaldības policiju un nodrošināt atskurbināšanas pakalpojumu;
			4. ar saistošajiem noteikumiem netiek veidotas jaunas administratīvas institūcijas. Pašvaldības domes izveidotā Tautsaimniecības komiteja, ar saistošajiem noteikumiem, atbilstoši Pašvaldību likuma 39. panta otrās daļas normai, tiek pārdēvēta par Attīstības komiteju;
			5. ar Pašvaldību likumu noteikto papildu uzdevumu izpilde tiks nodrošināta uzdodot jaunus pienākumus esošajiem Centrālās administrācijas darbiniekiem;
			6. pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības noteikšanas kārtību regulē atsevišķs iekšējs normatīvs akts atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam.
2. ietekme uz citām pozīcijām budžeta ieņēmumu vai izdevumu daļā nav paredzēta, ņemot vērā, ka ar saistošajiem noteikumiem netiek veidotas jaunas vai likvidētas esošas institūcijas vai pasākumi, tādēļ tiem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu.
 |
| 1. Sociālā ietekme, ietekme uz vidi, iedzīvotāju veselību, uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī plānotā regulējuma ietekme uz konkurenci
 | 1. Sociālā ietekme – tiks veicināta sabiedrības iesaiste pašvaldības darbā.
2. Nav ietekmes uz vidi.
3. Nav ietekmes uz iedzīvotāju veselību.
4. Nav ietekmes uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā, kā arī uz konkurenci.

Sniegtais atbalsts pilsoniskās sabiedrības organizācijām neietekmēs uzņēmējdarbības vidi, jo šīs organizācijas ir brīvprātīgas personu apvienības, kas nodibinātas, lai sasniegtu statūtos noteikto mērķi un kam nav pelņas gūšanas rakstura.Pašvaldības informatīvais izdevums nekonkurē ar masu informācijas līdzekļiem, jo tas ir nekomerciāls iedzīvotāju informēšanas līdzeklis par pašvaldības darbību un pakalpojumiem.  |
| 1. Ietekme uz administratīvajām procedūrām un to izmaksām
 | 1. institūcija, kurā privātpersona var vērsties saistošo noteikumu piemērošanā ir pašvaldība, tostarp, pašvaldības klientu apkalpošanas centri novada teritoriālajās vienībās.
 |
| 1. Ietekme uz pašvaldības funkcijām un cilvēkresursiem
 | * 1. saistošie noteikumi nemaina pašvaldības sniegto pakalpojumu saturu un apjomu.
	2. sakarā ar saistošo noteikumu izpildi tiks noteikti jauni pienākumi vai uzdevumi esošajiem darbiniekiem, jo pašvaldībai saskaņā ar Pašvaldību likumu ir palielinājies noteikto funkciju un uzdevumu apjoms.
 |
| 1. Informācija par izpildes nodrošināšanu
 | 1. saistošie noteikumi neparedz veidot jaunas institūcijas.
 |
| 1. Prasību un izmaksu samērīgums pret ieguvumiem, ko sniedz mērķa sasniegšana
 | 1. saistošajos noteikumos iekļauts tikai Pašvaldību likumā noteiktais;
2. saistošajos noteikumos nav iekļautas normas, kas ir citos normatīvajos aktos un netiek aprakstīti procesi, kurus regulē citi normatīvie akti
 |
| 1. Izstrādes gaitā veiktās konsultācijas ar privātpersonām un institūcijām
 | 8.1.saistošo noteikumu izstrādē pašvaldība 01.03.2023. ir lūgusi Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas konsultāciju.8.2.sabiedrības līdzdalības veids – sabiedrības viedokļa noskaidrošana.8.3.atbilstoši Pašvaldību likuma 46. panta trešajai daļai saistošo noteikumu projekts 2023. gada 27. februārī publicēts Alūksnes novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.aluksne.lv sadaļā *Sabiedrība/Sabiedrības līdzdalība/Viedokļa izteikšana par saistošo noteikumu* projektiem. 8.4.viedokļu sniegšanas termiņš – divas nedēļas no saistošo noteikumu projekta publicēšanas.8.5.viedokli var sniegt nosūtot pašvaldībai kā elektronisku iesniegumu uz pašvaldības e-adresi, kā elektroniski parakstītu iesniegumu uz pašvaldības e-pasta adresi priekslikumi@aluksne.lv, nogādājot pašvaldībā pašrocīgi parakstītu iesniegumu vai aizpildot iesnieguma veidlapu(pieejama arī pašvaldības tīmekļvietnē sadaļā *Sabiedrība/Sabiedrības līdzdalība/ Viedokļa izteikšana par saistošo noteikumu projektiem*) kādā no pašvaldības klientu apkalpošanas centriem |
| 1. Informācija par sabiedrības izteiktajiem viedokļiem par saistošo noteikumu projektu
 | Viedokli par saistošo noteikumu projektu izteikusi viena persona, ierosinot vairāk detalizēt regulējumu par pašvaldības darba organizāciju, amatpersonu pienākumiem un atlīdzību. Saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā ir iekļauta informācija par to, ka pašvaldības nolikumā, kas ir ārējs normatīvais akts, neiekļauj normas, kas ir citos normatīvajos aktos un neapraksta procesus, kurus regulē citi normatīvie akti. |

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS