 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr. 7**

Madonā, 2024. gada 29. februāra domes lēmums Nr. 138 (protokols Nr. 4, 79. p.)

**Madonas novada pašvaldības nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*[*Pašvaldību likuma*](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums)[*10. panta*](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p10)*pirmās daļas 1. punktu un*[*49. panta*](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p49)*pirmo daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Saistošie noteikumi nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju.
2. Madonas novada teritoriālais iedalījums:
   1. Aronas pagasts;
   2. Barkavas pagasts;
   3. Bērzaunes pagasts;
   4. Cesvaines apvienība, kuras sastāvā ir Cesvaines pilsēta un Cesvaines pagasts;
   5. Dzelzavas pagasts;
   6. Ērgļu apvienība, kuras sastāvā ir Ērgļu pagasts, Jumurdas pagasts un Sausnējas pagasts;
   7. Kalsnavas pagasts;
   8. Ļaudonas pagasts;
   9. Liezēres pagasts;
   10. Lubānas apvienība, kuras sastāvā ir Lubānas pilsēta un Indrānu pagasts;
   11. Madonas apvienība, kuras sastāvā ir Madonas pilsēta un Lazdonas pagasts;
   12. Mārcienas pagasts;
   13. Mētrienas pagasts;
   14. Ošupes pagasts;
   15. Praulienas pagasts;
   16. Sarkaņu pagasts;
   17. Vestienas pagasts.
3. Madonas novada administratīvais centrs ir Madonas pilsēta.
4. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēta pašvaldības lēmējinstitūcija – Madonas novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
5. Dome sastāv no 19 deputātiem. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus, kā arī pastāvīgo komiteju locekļus.

**II. Domes komitejas un** **to kompetence**

1. Dome izveido šādas pastāvīgās komitejas:
   1. Finanšu un attīstības komiteju 19 locekļu sastāvā;
   2. Uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jautājumu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;
   3. Izglītības un jaunatnes lietu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;
   4. Sociālo un veselības jautājumu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;
   5. Kultūras un sporta jautājumu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā.
2. Komiteju vada komitejas priekšsēdētājs. Komitejas priekšsēdētājam ir vietnieks, kuru ievēlē [Pašvaldību likuma](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajā kārtībā.
3. Finanšu un attīstības komiteja izskata un sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
   1. pašvaldības budžeta projekta apstiprināšana, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē;
   2. izskata priekšlikumus budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmuma daļa;
   3. sniedz atzinumus par lēmumprojektiem, kas skar Pašvaldības finanšu jautājumus, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar atbilstošām valsts institūcijām;
   4. sniedz priekšlikumus un atzinumus par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
   5. sniedz atzinumus par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
   6. sniedz atzinumus par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, jautājumiem;
   7. rosina priekšlikumus Pašvaldības budžeta ieņēmumu palielināšanai un izdevumu samazināšanai;
   8. par novada teritorijas attīstības plānošanu un apbūves kārtību;
   9. par nekustamo īpašumu un teritorijas izmantošanu uzturēšanu, tai skaitā kapsētu izveidošanu, uzturēšanu un izmantošanu;
   10. par pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamā fonda izmantošanu;
   11. par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu vai norakstīšanu;
   12. par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas politiku;
   13. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju; plāno valsts investīciju programmā iekļauto projektu novada finansējuma daļas iestrādāšanu budžetā;
   14. par attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;
   15. par tūrisma iestāžu, amatpersonu un struktūrvienību darbību, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām;
   16. par sabiedrisko kārtību un drošību, ugunsdrošību un civilo aizsardzību;
   17. par zemes reformu, privatizāciju un denacionalizāciju;
   18. izskata un iesniedz apstiprināšanai Domē konkrētās jomas attīstības stratēģiju projektu, kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
   19. izskata pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par finanšu un attīstības jautājumiem.
4. Uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
   1. par uzņēmējdarbības attīstību novadā;
   2. par pievilcīgas investīciju vides veidošanu, investīciju piesaisti novadā;
   3. par nodarbinātības veicināšanas aktivitātēm un projektiem, t.sk., apmācību un prakses nodrošināšanas projekti;
   4. par novada teritoriālo vienību pārvaldīšanu, pagastu/apvienību pārvalžu darbības jautājumiem (finanšu, materiāltehniskie, personāla politikas jautājumi, citi jautājumi);
   5. par Pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu novada teritoriālajās vienībās;
   6. par nekustamo īpašumu atsavināšanu;
   7. par novada infrastruktūras attīstību un vides pārvaldības jautājumiem;
   8. par energoefektivitātes atbalsta pasākumiem;
   9. par atkritumu saimniecību novada teritorijā;
   10. par apstādījumu, dārzu, parku, mežu, ūdeņu, zemju, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanu;
   11. par zemes ierīcības jautājumiem;
   12. par klaiņojošo dzīvnieku populācijas kontroli;
   13. par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, darbības jautājumiem;
   14. izskata un iesniedz apstiprināšanai Domē konkrētās jomas attīstības stratēģijas projektu, kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
   15. izskata savā kompetencē esošo iestāžu un struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumus un budžeta projektus iesniegšanai Finanšu un attīstības komitejā;
   16. izskata pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par uzņēmējdarbības, teritoriālajiem un vides jautājumiem.
5. Izglītības un jaunatnes lietu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
   1. par izglītības iestāžu darbību, mācību, sporta un ārpusskolas iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
   2. par Madonas novadā dzīvojošo obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti;
   3. par jaunatnes lietām, veicinot jauniešu iniciatīvas, līdzdalību lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē, koordinējot jaunatnes politikas īstenošanu novada teritorijā;
   4. par tālākizglītības sekmēšanu novada iedzīvotājiem;
   5. par izglītības pasākumu organizēšanu novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;
   6. par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām izglītības un jaunatnes lietu jomā;
   7. pārrauga Izglītības pārvaldes darbu;
   8. izskata jebkuru jautājumu , kas skar izglītības un jaunatnes lietu jomu;
   9. izskata savā kompetencē esošo iestāžu un struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumus un budžeta projektus iesniegšanai Finanšu un attīstības komitejā;
   10. izskata un iesniedz apstiprināšanai Domē konkrētās jomas attīstības stratēģijas projektu; kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
   11. izskata Pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem.
6. Sociālo un veselības jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
   1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem novada teritorijā;
   2. par nodarbinātību kā sociālu problēmu;
   3. par Pašvaldības iestādes “Madonas novada Sociālais dienests” darbības jautājumiem;
   4. par Pašvaldības iestādes “Madonas novada bāriņtiesa” darbības jautājumiem;
   5. par Pašvaldības sociālās aprūpes centru darbību, sociālās aprūpes, veselības aprūpes un ārstniecības iestāžu/struktūrvienību darbības nodrošināšanu;
   6. par iedzīvotāju veselības aizsardzību un veselīga dzīvesveida veicināšanu;
   7. par veselības aprūpes pieejamību un veselību veicinošiem pasākumiem savas kompetences ietvaros;
   8. par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;
   9. var iesaistīties Pašvaldības iepirkto vai deleģēto sociālo pakalpojumu pārbaudē;
   10. izskata savā kompetencē esošo iestāžu un struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumus un budžeta projektus iesniegšanai Finanšu un attīstības komitejā;
   11. izskata un iesniedz apstiprināšanai Domē sociālās un veselības jomas attīstības stratēģijas projektu, kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
   12. izskata Pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par sociālajiem jautājumiem, veselības jautājumiem.
7. Kultūras un sporta jautājumu komiteja sagatavo izskatīšanai Domes sēdē šādus jautājumus:
   1. izskatīt jebkuru jautājumu, kas skar kultūras un sporta jautājumus;
   2. par Pašvaldības kultūras iestāžu/struktūrvienību un Pašvaldības sporta iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
   3. par kultūras un sporta pasākumu organizēšanas veicināšanu novadā, piedalīšanos valsts un starptautiska mēroga pasākumos;
   4. izskata reliģisko konfesiju un draudžu iesniegumus;
   5. sekmē novada kultūras mantojuma saglabāšanu;
   6. koordinē kultūras (tai skaitā kultūrvides) un sporta attīstības jautājumus novadā;
   7. sniedz priekšlikumus par starptautiskās sadarbības veidošanu kultūras un sporta jomā;
   8. izskata savā kompetencē esošo iestāžu/struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumus un budžeta projektus iesniegšanai Finanšu un attīstības komitejā;
   9. izskata un iesniedz apstiprināšanai Domē kultūras un sporta jomas attīstības stratēģijas projektu, kā arī uzrauga tās ieviešanu un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus vai labojumus;
   10. izskata Pašvaldības saistošo noteikumu projektus un citus dokumentus par kultūras un sporta jautājumiem.

**III. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku pilnvaras**

1. Domes darbu vada Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. 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. dod rīkojumus un uzdevumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības iestāžu un citu institūciju vadītājiem, Centrālās administrācijas darbiniekiem ciktāl tas nepieciešams Domes priekšsēdētāja pilnvaru īstenošanai;
   5. izskata Centrālajā administrācijā saņemto Domei un Pašvaldībai adresēto korespondenci un izdara rezolūcijas;
   6. izdod pilnvaras, paraksta līgumus, nostiprinājuma lūgumus un citus juridiskos dokumentus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
   7. rīkojas ar finanšu resursiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros un Pašvaldības mantu Domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros;
   8. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
   9. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
   10. paraksta darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru, izdod un paraksta rīkojumus attiecībā uz Pašvaldības izpilddirektoru;
   11. īsteno pārraudzību pār Centrālās administrācijas iekšējo auditoru;
   12. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
   13. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
   14. organizē [Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā](https://likumi.lv/ta/id/282333-civilas-aizsardzibas-un-katastrofas-parvaldisanas-likums) noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi;
   15. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība.
2. Domes priekšsēdētājam ir trīs vietnieki:
   1. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos;
   2. Domes priekšsēdētāja vietnieks komunālās saimniecības, teritorijas pārvaldības un attīstības jautājumos;
   3. Domes priekšsēdētāja vietnieks uzņēmējdarbības atbalsta, tūrisma attīstības un veselības aprūpes jautājumos.
3. Domes priekšsēdētāja vietnieku amats ir algots.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieki:
   1. koordinē Centrālās administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu atbilstoši savai kompetencei;
   2. koordinē komisiju un darba grupu darbu atbilstoši savai kompetencei;
   3. ierosina jautājumu izskatīšanu darba grupās, komisijās, komitejās kompetences ietvaros;
   4. atbilstoši savai kompetencei dod saistošus rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem;
   5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Domi un Pašvaldību valsts institūcijās;
   6. veic citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
   7. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus savu pienākumu un tiesību realizācijai.
5. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos:
   1. bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
   2. pārrauga:
      1. ar izglītību saistītos jautājumus;
      2. pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
      3. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
      4. ar aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību saistītos jautājumus;
      5. ar kultūras un muzeja funkciju izpildi saistītos jautājumus;
      6. ar bibliotēku funkciju izpildi saistītos jautājumus;
   3. paraksta līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar pašvaldībām par pakalpojumiem izglītības jomā.
6. Domes priekšsēdētāja vietnieks komunālās saimniecības, teritorijas pārvaldības un attīstības jautājumos:
   1. bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, kultūras un sociālajos jautājumos prombūtnes laikā;
   2. pārrauga:
      1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tai skaitā ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
      2. ar novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību saistītos jautājumus;
      3. ar pagastu un apvienību pārvalžu darbību un to sniegtajiem pakalpojumiem saistītos jautājumus;
      4. ar pārraudzībā esošās jomas attīstības projektu piesaisti un realizāciju saistītos jautājumus.
7. Domes priekšsēdētāja vietnieks uzņēmējdarbības atbalsta, tūrisma attīstības un veselības aprūpes jautājumos:

19.1. pārrauga:

19.1.1. ar uzņēmējdarbības atbalstu un attīstību novadā saistītos jautājumus;

19.1.2. ar tūrisma jomu saistītos jautājumus;

19.1.3. ar veselības aprūpes pieejamību saistītos jautājumus;

19.1.4. ar pārraudzībā esošās jomas attīstības projektu piesaisti un realizāciju saistītos jautājumus.

1. Rīkojumus (par komandējumu, atvaļinājumu un cita veida rīkojumus) attiecībā uz Domes priekšsēdētāja vietniekiem izdod un paraksta Domes priekšsēdētājs, bet rīkojumus attiecībā uz Domes priekšsēdētāju (par komandējumu, atvaļinājumu un cita veida rīkojumus) izdod un paraksta viens no Domes priekšsēdētāja vietniekiem, ja tas paredzēts Domes apstiprinātajā pašvaldības budžetā.

**IV. Tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošana Domes un Domes komitejas sēdē**

1. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, ja:
   1. valstī, valsts daļā vai Madonas novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu, vai ir noteikti pārvietošanās, pulcēšanās ierobežojumi;
   2. sasaukta Domes ārkārtas sēde;
   3. Domes deputāts Domes sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes sēdes norises vietā.
2. Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes komitejas sēdes norisē tiek izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks, ja:
   1. valstī, valsts daļā vai Madonas novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu, vai ir noteikti pārvietošanās, pulcēšanās ierobežojumi;
   2. sasaukta Domes komitejas ārkārtas sēde;
   3. komitejas loceklis Domes komitejas sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ nevar ierasties Domes komitejas sēdes norises vietā;
   4. lietderības apsvērumu dēļ.

**V. Pašvaldības administrācija un dalība kapitālsabiedrībās**

1. Pašvaldības administrāciju veido Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija), Pašvaldības iestādes, institūcijas un amatpersonas.
2. Centrālā administrācija 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. Centrālo administrāciju vada Pašvaldības izpilddirektors. Centrālās administrācijas struktūru veido:
   1. Attīstības nodaļa;
   2. Dzimtsarakstu nodaļa;
   3. Finanšu nodaļa;
   4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
   5. Izglītības pārvalde;
   6. Juridiskā un personāla nodaļa;
   7. Lietvedības nodaļa;
   8. Madonas novada būvvalde;
   9. Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritoriālās plānošanas nodaļa;
   10. Projektu ieviešanas nodaļa;
   11. atsevišķi speciālisti.
3. Pašvaldības administrāciju veido šādas Domes izveidotas Pašvaldības iestādes, kas darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata:
   1. Madonas novada Centrālā administrācija;
   2. Madonas novada Aronas pagasta pārvalde;
   3. Madonas novada Barkavas pagasta pārvalde;
   4. Madonas novada Bērzaunes pagasta pārvalde;
   5. Madonas novada Cesvaines apvienības pārvalde;
   6. Madonas novada Dzelzavas pagasta pārvalde;
   7. Madonas novada Ērgļu apvienības pārvalde;
   8. Madonas novada Kalsnavas pagasta pārvalde;
   9. Madonas novada Liezēres pagasta pārvalde;
   10. Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde;
   11. Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvalde;
   12. Madonas novada Madonas apvienības pārvalde;
   13. Madonas novada Mārcienas pagasta pārvalde;
   14. Madonas novada Mētrienas pagasta pārvalde;
   15. Madonas novada Ošupes pagasta pārvalde;
   16. Madonas novada Praulienas pagasta pārvalde;
   17. Madonas novada Sarkaņu pagasta pārvalde;
   18. Madonas novada Vestienas pagasta pārvalde;
   19. Madonas pilsētas vidusskola;
   20. Madonas Valsts ģimnāzija;
   21. Madonas Bērnu un jauniešu centrs;
   22. Madonas Bērnu un jaunatnes sporta skola;
   23. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Kastanītis";
   24. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Priedīte";
   25. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Saulīte";
   26. Jāņa Norviļa Madonas Mūzikas skola;
   27. Jāņa Simsona Madonas mākslas skola;
   28. Kusas pamatskola;
   29. Barkavas pamatskola;
   30. Bērzaunes pamatskola;
   31. Bērzaunes pagasta pirmsskolas izglītības iestāde "Vārpiņa";
   32. Cesvaines vidusskola;
   33. Cesvaines pirmsskolas izglītības iestāde "Brīnumzeme";
   34. Cesvaines Mūzikas un mākslas skola;
   35. Dzelzavas pamatskola;
   36. Dzelzavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķis";
   37. Dzelzavas Pakalnu pamatskola;
   38. Ērgļu vidusskola;
   39. Ērgļu pirmsskolas izglītības iestāde "Pienenīte";
   40. Ērgļu Mākslas un mūzikas skola;
   41. Kalsnavas pamatskola;
   42. Liezēres pamatskola;
   43. Lubānas vidusskola;
   44. Lubānas Mākslas skola;
   45. Lubānas pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķīši";
   46. Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskola;
   47. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde "Brīnumdārzs";
   48. Degumnieku pamatskola;
   49. Praulienas pamatskola;
   50. Praulienas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa";
   51. Madonas novada kultūras centrs;
   52. Madonas novadpētniecības un mākslas muzejs;
   53. Madonas novada bibliotēka;
   54. Sporta un atpūtas bāze "Smeceres sils";
   55. Madonas novada bāriņtiesa;
   56. Madonas novada Sociālais dienests;
   57. Barkavas pansionāts;
   58. Cesvaines un Dzelzavas sociālās aprūpes centrs;
   59. Ērgļu sociālās aprūpes centrs;
   60. Lubānas sociālās aprūpes centrs;
   61. Ļaudonas pansionāts;
   62. Mārcienas sociālās aprūpes centrs;
   63. Madonas novada Sociālās aprūpes un rehabilitācijas centrs "Ozoli";
   64. Madonas novada vēlēšanu komisija.
4. Madonas novada pašvaldības Dome un Varakļānu novada pašvaldības dome ir izveidojušas pašvaldību kopīgu iestādi “Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības policija”.
5. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, šā nolikuma 26. un 27. punktā noteiktās Pašvaldības iestādes ir atzīstamas par darba devēju.
6. Madonas novada vēlēšanu komisija kā pastāvīga Pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam.
7. 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. Administratīvā komisija;
   2. Administratīvo aktu strīdu komisija;
   3. Pašvaldības īpašuma iznomāšanas un atsavināšanas izsoļu komisija;
   4. Dzīvokļu jautājumu komisija;
   5. Ētikas komisija;
   6. Pašvaldības iepirkumu komisija;
   7. Madonas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija;
   8. Jaunatnes lietu komisija;
   9. Madonas apvienības koku ciršanas komisija;
   10. Zvejniecības un medību tiesību komisija;
   11. Apbalvojumu piešķiršanas komisija;
   12. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
   13. Komisija energoefektivitātes pasākumu veikšanas atbalstam;
   14. Medību koordinācijas komisija;
   15. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
   16. Sadarbības grupas bērnu tiesību aizsardzības jomā;
   17. Komisija interešu izglītības programmu izvērtēšanai un mērķdotāciju sadalei;
   18. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanas komisija;
   19. Komisija iesniegumu izskatīšanai par konfiscētās mantas atdošanu vai tās vērtības atlīdzināšanu personām, kuru administratīvā izsūtīšana no Latvijas PSR vai KPFSR sastāvā iekļautās Latvijas PSR teritorijas daļas atzīta par nepamatotu.
8. Lai veicinātu Madonas novada jauniešu sadarbību, aktivitāti un līdzdalību, Dome ir izveidojusi Madonas novada Jauniešu domi.
9. Pašvaldība savu funkciju efektīvai izpildei ir dibinājusi vai ieguvusi līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās:
   1. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Madonas ūdens";
   2. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Madonas Siltums";
   3. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Madonas namsaimnieks";
   4. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Madonas slimnīca";
   5. sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Ērgļu slimnīca";
   6. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Bērzaunes komunālais uzņēmums";
   7. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Vidusdaugavas SPAAO";
   8. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "AP Kaudzītes";
   9. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Cesvaines siltums";
   10. sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Cesvaines komunālie pakalpojumi".

**VI. Pašvaldības izpilddirektora pilnvaras**

1. Pašvaldības izpilddirektors papildus [Pašvaldību likumā](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) noteiktajam:
   1. vada Centrālo administrāciju un īsteno Centrālās administrācijas vadītāja kompetenci;
   2. ir atbildīgs par Pašvaldības administrācijas darbu, izdod Pašvaldības administrācijai saistošus pārvaldes dokumentus un iekšējos normatīvos aktus;
   3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības iestāžu vadītājus;
   4. sagatavo priekšlikumus Pašvaldības administrācijas darbības efektivitātes paaugstināšanai;
   5. organizē Pašvaldības administrācijas darbinieku amata vienību sarakstu izstrādi;
   6. pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus, kā arī realizē citus darba devēja pienākumus un tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
   7. apstiprina Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumus un izdod citus iekšējos normatīvos aktus; nosaka Centrālās administrācijas darba laiku;
   8. organizē Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu izpildi;
   9. iesniedz priekšlikumus Domes pastāvīgajās komitejās, piedalās Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs;
   10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata izstrādi;
   11. atver un slēdz kontus kredītiestādēs;
   12. paraksta privāto tiesību līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros, izdod pilnvaras Pašvaldības administrācijas darbiniekiem saimniecisko jautājumu risināšanai;
   13. paraksta administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā;
   14. lemj par pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma nodošanu Pašvaldības administrācijā starp iestādēm;
   15. neizsludinot atklātu konkursu un motivējot pārcelšanas pieļaujamību un lietderību, pārceļ Pašvaldības administrācijas darbiniekus citā pašvaldības amatā citā iestādē;
   16. saskaņo iekšējā auditora darbību reglamentējošos dokumentus;
   17. paraksta licences, atļaujas un saskaņojumus komercdarbības veikšanai Pašvaldības administratīvajā teritorijā normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
   18. paraksta atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tai skaitā sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu;
   19. saskaņo bezpilota gaisa kuģa lidojumu Madonas novada pašvaldības teritorijā, nosaka ierobežojumus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
   20. iesniedz Domei priekšlikumus par pašvaldības dalību kapitālsabiedrībās, biedrībās, nodibinājumos;
   21. izveido darba grupas noteiktu mērķu izpildei;
   22. Domes priekšsēdētāja nomaiņas gadījumā Pašvaldības izpilddirektors organizē pie Domes priekšsēdētāja esošo materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam. Aktu par dokumentu nodošanu un pieņemšanu paraksta amatu zaudējušais Domes priekšsēdētājs un Pašvaldības izpilddirektors, un Finanšu nodaļas vadītājs.
   23. 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;
   24. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju un pašvaldību attiecībās ar citām institūcijām.
2. Pildot pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja funkcijas, tiek lietots saīsināts amata nosaukums – Izpilddirektors.
3. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā Pašvaldības izpilddirektora pienākumus veic ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta amatpersona.

**VII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

1. Pašvaldības iestādes un institūcijas var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvo aktu paredzētā regulējuma.
2. Privātpersonu iesniegumus par amatpersonu, iestāžu un komisiju izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu izskata Administratīvo aktu strīdu komisija, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
3. Administratīvo aktu strīdu komisijas un Domes izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā [Administratīvā procesa likumā](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) noteiktajā kārtībā.
4. 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](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) noteiktajā kārtībā.

**VIII.** **Kārtība, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas 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 darbinieku 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 utt.). Pašvaldības iestādei budžetā paredzēto līdzekļu pārtēriņš bez Domes lēmuma par attiecīgiem budžeta grozījumiem nav pieļaujams.
5. Rīkojoties ar pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem, Pašvaldības amatpersonām savā darbībā ir jāizvērtē korupcijas un interešu konflikta riski un apstākļi saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
6. Pašvaldības kontus kredītiestādēs un Valsts kasē, kuros tiek saņemti pašvaldības naudas līdzekļi, administrē Centrālās administrācijas Finanšu nodaļa. Darījumos ar pašvaldības naudas līdzekļiem un kontiem kredītiestādēs un Valsts kasē pašvaldību pārstāv Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem. Valsts kasē iesniedzamos pašvaldības pārskatus autorizē Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors kopā ar Finanšu nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem.
7. Finanšu resursu pārpalikumu kalendārā gada beigās Pašvaldības iestāde atgriež Pašvaldības budžetā, ja ar Domes lēmumu nav lemts citādāk.

**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 likuma](https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums) 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 administrācijas Juridisko un personāla nodaļu;
   2. Centrālās administrācijas Finanšu nodaļu;
   3. citām Centrālās administrācijas 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.
5. Sadarbības līgumus ar citām publiskām personām, lai nodrošinātu Pašvaldības kompetencē ietilpstoša pārvaldes uzdevuma efektīvāku veikšanu, kas nav saistīts ar finanšu izlietojumu, Pašvaldības vārdā paraksta Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors bez atsevišķa Domes lēmuma.
6. Ja sadarbības līguma priekšmets (pārvaldes uzdevums) ir piekritīgs tikai attiecīgajai Pašvaldības iestādei, sadarbības līgumu slēdz Pašvaldības iestāde un paraksta Pašvaldības iestādes vadītājs , pirms līguma slēgšanas saskaņojot ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļu un Juridisko un personāla nodaļu.

**X. Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība**

1. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, pašvaldības izpilddirektors pieņem iedzīvotājus pēc iepriekšēja pieraksta Centrālās administrācijas ēkā Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads.
2. Informāciju par to, kā pieteikt laiku uz pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, Pašvaldības izpilddirektora, var saņemt Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļā, apvienību/pagasta pārvaldēs, valsts un pašvaldību vienotajos klientu apmeklētāju centros, kā arī tā ir publicēta Pašvaldības tīmekļvietnē [www.madona.lv](http://www.madona.lv).
3. Pašvaldības iestāžu vadītāji un darbinieki apmeklētājus pieņem pašvaldības iestāžu darba laikā.
4. Iesniegumu reģistrēšanu Centrālajā administrācija organizē Lietvedības 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.
5. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
6. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Pašvaldības administrācijā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

**XI. Publiskās apspriešanas kārtība**

1. 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 programmu un teritorijas plānojumu un projektiem, kas būtiski ietekmē Pašvaldības iedzīvotājus;
   3. par citiem normatīvajos aktos noteiktajiem jautājumiem.
2. Dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu arī par citiem jautājumiem, kas nav minēti šā nolikuma [43. punktā](https://likumi.lv/ta/id/348651#p34), izņemot tos jautājumus, kas norādīti [Pašvaldību likumā](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums).
3. Dome par ierosinājumu rīkot publisko apspriešanu lemj ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc:
   1. ne mazāk kā 12 deputātu iniciatīvas;
   2. Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju iniciatīvas;
   3. iedzīvotāju padomes iniciatīvas;
   4. Domes priekšsēdētāja iniciatīvas;
   5. citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
4. 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.
5. 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.
6. Centrālā administrācija 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" un vietējā laikrakstā.
7. Centrālā administrācija izvieto Centrālās administrācijas ēkā klātienē un Pašvaldības tīmekļvietnē www.madona.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.
8. 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.
9. Centrālā administrācija trīs darbdienu laikā pēc kopsavilkuma par publiskās apspriešanas rezultātiem apstiprināšanas izvieto to Centrālās administrācijas ēkā klātienē, Pašvaldības tīmekļvietnē [www.madona.lv](http://www.madona.lv) un pašvaldības informatīvajā izdevumā "Madonas novada vēstnesis”.
10. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

**XII. 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 “Madonas novada Vēstnesis”, kas iedzīvotājiem ir pieejams bez maksas, uztur Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni [www.madona.lv](http://www.madona.lv), Pašvaldības teritoriālo vienību tīmekļa vietnes un informatīvos materiālus, Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot arī sociālos tīklus.
2. Domes priekšsēdētājs viegli uztverama video formāta veidā informē par būtiskākajiem Domes kārtējās un ārkārtas sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, kas skar iedzīvotāju intereses gan atsevišķās novada teritorijās, gan novadā kopumā. Video ieraksts pieejams Pašvaldības tīmekļvietnē un sociālajos tīklos.
3. Pašvaldība organizē apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, publiskās apspriešanas, kā arī iedzīvotāju tikšanās ar Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoru, administrācijas speciālistiem Pašvaldības teritoriālajās vienībās, lai informētu par aktualitātēm Pašvaldības darbības jomās.
4. Sabiedrības viedokļa par iedzīvotājiem svarīgiem jautājumiem noskaidrošanai Pašvaldība organizē iedzīvotāju aptaujas.
5. Lai iesaistītu sabiedrību atsevišķu pašvaldības funkciju un uzdevumu pildīšanā, Pašvaldība izveido šādas konsultatīvās padomes, kuras darbojas uz Domes apstiprinātu nolikumu pamata :
   1. konsultatīvā padome kultūras jautājumos;
   2. konsultatīvā padome teritoriālās attīstības un vides jautājumos.
6. Lai veicinātu Pašvaldības administratīvās teritorijas iedzīvotāju līdzdalību vietējās nozīmes jautājumu lemšanā, Pašvaldība var rīkot referendumu atbilstoši [Vietējo pašvaldību referendumu likumā](https://likumi.lv/ta/id/331194-vietejo-pasvaldibu-referendumu-likums) paredzētajam regulējumam.
7. Pašvaldība sadarbojas ar Madonas 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, šo funkciju veikšanai ir izveidojusi amata vienību vecākais speciālists sabiedrības integrācijas un līdzdalības jomā.
8. Par Pašvaldības iestādes dalību biedrībā vai nodibinājumā lēmumu pieņem Dome.
9. Lai sekmētu iedzīvotāju aktivitāti un iesaistīšanos novada attīstības, kultūras un sociālo jautājumu risināšanā, veicinātu iedzīvotāju pilsonisko līdzdalību, tradīciju saglabāšanos un sadarbību starp Pašvaldību un sabiedrības organizācijām, kuras darbojas novada teritorijā, Pašvaldība var piešķirt finanšu līdzekļus sabiedrisko organizāciju atbalstam grantu konkursu veidā.
10. 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.

**XIII. Kārtība, kādā tiek noskaidrots viedoklis par saistošo noteikumu projektiem**

1. Saistošo noteikumu projekts un tam pievienotais paskaidrojuma raksts tiek izskatīts Domes komitejā pēc piekritības. Domes komiteja pieņem atzinumu par saistošo noteikumu projekta publicēšanu pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē sabiedrības viedokļa noskaidrošanai (izņemot saistošo noteikumu projekti par pašvaldības budžetu un par teritorijas plānošanu).
2. Sabiedrības viedokļa noskaidrošanai saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē Pašvaldības tīmekļvietnē *www.madona.lv*, norādot kārtību, kādā personas var iesniegt savu viedokli. Par saņemto viedokļu apkopošanu un atspoguļošanu paskaidrojuma rakstā atbild saistošo noteikumu projekta sagatavotājs. Pēc viedokļu apkopošanas un atspoguļošanas paskaidrojuma rakstā saistošie noteikumi tiek virzīti izskatīšanai attiecīgās Domes komitejas vai Domes komiteju sēdēs.

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

1. Informāciju par Domes komiteju un Domes sēžu norises laiku un vietu publicē Pašvaldības tīmekļvietnē www.madona.lv.
2. Iedzīvotāji ar Domes lēmumu projektiem var iepazīties Pašvaldības tīmekļvietnē [www.madona.lv](http://www.madona.lv). Domes lēmumu projekti tīmekļvietnē ir pieejami ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms Domes kārtējās sēdes, izņemot Domes lēmumu projektus, kas ir iekļauti Domes sēdes darba kārtībā pēc šī termiņa, kā arī lēmumu projekti, kas skar Pašvaldību likuma 27.panta ceturtajā daļā minētos jautājumus.
3. Ikviens iedzīvotājs var piedalīties Domes un tās komiteju sēžu atklātajās daļās, pirms sēdes piesakoties pie Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļas atbildīgā darbinieka – sēdes protokolista (turpmāk arī – sēžu protokolists), nosaucot savu, vārdu, uzvārdu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Ja iedzīvotājs nokavē Domes vai Domes komitejas sēdes sākumu un nav pieteicies pie sēžu protokolista, viņam var liegt dalību sēdē. Sēdes slēgtā daļa iedzīvotājam ir jāpamet pēc pirmā attiecīgās Domes vai Domes komitejas sēdes vadītāja uzaicinājuma.
4. Ja Domes vai Domes komitejas sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferenci, un iedzīvotājs vēlas tajā piedalīties, iedzīvotājs ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms attiecīgās sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot pieprasījumu uz e-pasta adresi pasts@madona.lv. Centrālās administrācijas Informācijas un tehnoloģiju nodaļa nosūta iedzīvotājam uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi pieslēgšanās saiti ne vēlāk kā 1 (vienu) stundu pirms sēdes sākuma.
5. Iedzīvotājam, piedaloties Domes vai Domes komitejas sēdē, nav tiesību piedalīties debatēs, ja sēdes vadītājs nedod vārdu, vai jebkādā veidā traucēt sēdes gaitu. Kārtības neievērošanas gadījumā sēdes vadītājam ir tiesības izraidīt iedzīvotāju no sēdes norises telpas.
6. Domes sēdes audiovizuālā tiešraide tiek nodrošināta Pašvaldības tīmekļvietnē [www.madona.lv](http://www.madona.lv) sadaļā “pašvaldība”- “dome” -“plānotās sēdes”.

**XV. Noslēguma jautājumi**

1. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2024. gada 15. martā.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem Madonas novada pašvaldības domes 2021. gada 2. jūlija saistošos noteikumus Nr. 2.

Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs