**NOLIKUMS**

Cēsīs, Cēsu novadā

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

**Āraišu ezerpils Arheoloģiskā parka konsultatīvās padomes nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

*likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,*

*Pašvaldību likuma 53.panta otro daļu*

1. **Vispārīgais** **jautājums**
2. Nolikums nosaka ĀEAP padomes struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
3. Āraišu ezerpils Arheoloģiskā parka (turpmāk – ĀEAP) padome (turpmāk – padome) ir konsultatīva institūcija, kuras darbības mēķis ir veicināt kvalitatīvu arheoloģiskā parka kultūras mantojuma saglabāšanu, attīstīšanu un izmantošanu sabiedrības labā.
4. Padomes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības aģentūra "Cēsu novada uzņēmējdarbības un tūrisma aģentūra" (turpmāk – aģentūra).
5. **Padomes funkcijas, uzdevumi un tiesības**
6. Padomes funkcija ir sekmēt Āraišu ezerpils arheoloģiskā parka kultūras pieminekļu saglabātību nākamām paaudzēm, uzturēšanu un izmantošanu kā arī kvalitatīvu vēstures interpretāciju, izglītojošā darba programmu un popularizēšanu sabiedrībai izvērtēšanu.
7. Padomei ir šādi uzdevumi:
   1. sniegt ĀEAP, Cēsu novada pašvaldībai un citām ieinteresētām pusēm priekšlikumus par Āraišu ezerpils rekonstrukcijas kvalitatīvas tehniskās atjaunošanas darbiem, pielietotajām metodēm un interpretāciju;
   2. konsultēt par Āraišu viduslaiku mūra pils saglabāšanu, konservāciju, izmantošanu un attīstības iespējām;
   3. sniegt priekšlikumus par Āraišu ezerpils arheoloģiskā parka darbību.
8. Padomei ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt no aģentūras un citām Cēsu novada pašvaldības iestādēm darbam nepieciešamo informāciju;
   2. veidot darba grupas, lai sagatavotu padomes sēdēs izskatāmos jautājumus un dokumentu projektus, un pieaicināt ekspertus - attiecīgās nozares speciālistus;
   3. uzaicināt uz padomes sēdēm aģentūras direktori un citu Cēsu novada pašvaldības iestāžu pārstāvjus;
   4. pilnvarot padomes pārstāvi paust padomes viedokli valsts un pašvaldību institūcijās;
   5. padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

**III. Padomes izveide, sastāvs un darba organizācija**

1. Padomes sastāvu, ko veido padomes priekšsēdētājs un pārējie padomes locekļi, kuriem ir balsstiesības padomes lēmumu pieņemšanā, iesaka aģentūra un apstiprina pašvaldības dome, uz četriem gadiem.
2. Padomes sastāvā ir 7 (septiņi) locekļi.
3. Padomes locekļu darbs padomē nav atalgots, padomes locekļi nav uzskatāmi par valsts amatpersonām likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.
4. Padomes sēde var notikt, ja tajā piedalās vismaz puse padomes locekļu.
5. Padomes sastāvā ir kultūras mantojuma saglabāšanas, interpretācijas speciālisti un tehniskās uzturēšanas praktiķi.
6. Padomes darbu vada padomes priekšsēdētājs, kuru ar vienkāršo balsu vairākumu ievēl no padomes sastāva.
7. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā padomes darbu vada padomes priekšsēdētāja vietnieks, kuru ar balsu vairākumu ievēl no padomes sastāva.
8. Padomes priekšsēdētājs:
   1. organizē un vada padomes darbu;
   2. sagatavo un apstiprina padomes sēžu darba kārtību;
   3. sasauc un vada padomes sēdes;
   4. paraksta sēžu protokolus un citus padomē sagatavotus dokumentus;
   5. pārstāv padomi attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām un privātpersonām.
9. Padomes priekšsēdētāja vietnieks:
   1. pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā, kā arī gadījumos, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem padomes priekšsēdētājs nevar veikt konkrētus pienākumus vai uzdevumus;
   2. pārstāv padomi attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām

organizācijām un privātpersonām.

1. Padomes sēdes ir atklātas un tās pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā sasauc padomes priekšsēdētājs, izņemot gadījumus, kad padome vienojas par citiem termiņiem. Par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību paziņo visiem padomes locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms padomes sēdes. Padomes sēdes var notikt attālināti, ka padomes locekļiem ir pieejams atbilstošs tehniskais nodrošinājums.
2. Lai nodrošinātu visu ieinteresēto pušu līdzdalību jautājumu apspriešanā, uz padomes sēdi var tikt aicināti dažādu sabiedrisko organizāciju, uzņēmumu, u.c. pārstāvji, kas pārstāv noteiktu sabiedrības grupu intereses.
3. Padomes sēdes tiek protokolētas un to veic aģentūras direktora nozīmēts darbinieks. Protokolu paraksta padomes priekšsēdētājs un sekretārs. Protokols tiek nosūtīts padomei 3 trīs darba dienu laikā pēc sēdes.
4. Protokolā ierakstāms:
   1. sēdes norises vieta un laiks;
   2. sēdes vadītāja un protokolētāja vārds, uzvārds, amats;
   3. sēdē klātesošo padomes locekļu skaits, vārds un uzvārds;
   4. sēdes darba kārtība;
   5. citu personu vārds, uzvārds, kam tiek dots vārds;
   6. iesniegtie priekšlikumi, lēmumprojekti un pieprasījumi;
   7. balsojuma rezultāts (balsu skaits) par lēmuma projektu;
   8. lēmuma saturs;
   9. cita informācija pēc sanāksmes dalībnieku pieprasījuma.
5. Padomes sēžu protokoli un pārējā lietvedība glabājama aģentūrā.

**IV. Noslēguma jautājums**

8. Nolikums stājas spēkā ar 2024. gada ..............

Domes priekšsēdētājs J.Rozenbergs