**APSTIPRINĀTS**

ar Madonas novada pašvaldības domes

31.01.2024. lēmumu Nr. 23

(protokols Nr. 2, 22. p.)

**Madonas novada pašvaldības iestādes**

**“MADONAS NOVADA Madonas apvienības pārvalde” nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma*

*10.panta pirmās daļas 8.punktu*

1. **Vispārīgie noteikumi**

1. Madonas novada apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Madonas novada teritoriālajā iedalījumā Madonas apvienībā (sastāvā Madonas pilsēta un Lazdonas pagasts) nodrošina Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību un citu no pašvaldības funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

2. Pārvaldes darbības mērķis ir nodrošināt Madonas apvienības iedzīvotājiem un juridiskajām personām ērtus, pieejamus un kvalitatīvus pašvaldības pakalpojumus, pārstāvēt to kopējās intereses novadā un valstī.

3. Pārvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā. Pārvalde ir reģistrēta kā pastarpināta pārvaldes iestāde Latvijas republikas Uzņēmumu reģistra publisko personu un iestāžu sarakstā.

4. Pārvaldes finanšu aprite un grāmatvedības uzskaite tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Madonas novada Centrālā administrācija. Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Madonas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

5. Pārvalde sarakstē izmanto noteikta parauga Pārvaldes veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Pārvalde pārvaldes dokumenta veidlapā un zīmogā lieto Pašvaldības ģerboni un Pārvaldes pilnu nosaukumu – Madonas apvienības pārvalde. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

6. Pārvaldes adrese- Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV 4801. Pārvalde pašvaldības pakalpojumu sniedz Madonas pilsētā Saieta laukumā 1 un Lazdonā, Meža ielā 2.

7. Pārvaldes nolikums ir saistošs visām Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem.

**II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Pārvalde atbilstoši Pašvaldību likumam:

8.1. organizē un nodrošina Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību;

8.2. izsniedz izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem;

8.3. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

8.4. izmaksā pašvaldības sociālos pabalstus;

8.5. pieņem iesniegumus un organizē atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām;

8.6. nodrošina informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem.

9. Pārvalde atbilstoši Domes un/vai Pašvaldības izpilddirektora noteiktajai kārtībai:

9.1.gādā par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (tai skaitā, ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, kapsētu uzturēšana u.c.);

9.2. pārrauga šādu Pārvaldes darbības teritorijā esošo pašvaldības iestāžu darbību saimnieciskajā jomā:

9.2.1. Madonas pilsētas vidusskola;

9.2.2. Madonas Valsts ģimnāzija;

9.2.3.Madonas Bērnu un jauniešu centrs;

9.2.4. Madonas Bērnu un jaunatnes sporta skola;

9.2.5. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Kastanītis";

9.2.6. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Priedīte";

9.2.7. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Saulīte";

9.2.8. Jāņa Norviļa Madonas Mūzikas skola;

9.2.9. Jāņa Simsona Madonas mākslas skola;

9.2.10.Madonas novadpētniecības un mākslas muzejs;

9.2.11. Sporta un atpūtas bāze "Smeceres sils". (turpmāk visas kopā – Pārraudzībā esošās iestādes).

9.3. nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, tai skaitā, visām Pārvaldes teritorijā esošajām iestādēm lietošanā nodotā īpašuma, Pašvaldībai piekrītošā vai valdījumā esošā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;

9.4. nodrošina pašvaldības funkciju - darbs ar jaunatni, ko pārrauga Madonas novada Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Attīstības nodaļa;

9.5. veic dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas pakalpojuma sniegšanas centrā Lazdonas pagastā;

9.6. piedalās, sniedz atbalstu vai sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām šādu pašvaldības funkciju īstenošanā:

9.6.1. palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā (piedalās atbildīgās komisijas darbā, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai komisijā, uztur pašvaldības dzīvojamo fondu apvienības teritorijā u.c.);

9.6.2. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšana;

9.6.3. kultūras, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanas, tautas jaunrades attīstības un tūrisma attīstības sekmēšana;

9.6.4. izglītības un jaunatnes lietu jautājumi;

9.6.5. saimnieciskās darbības attiecīgajā administratīvajā teritorijā sekmēšana, vides aizsardzības un energoefektivitātes pasākumu īstenošanas veicināšana;

9.6.6. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšana iedzīvotājiem, tai skaitā, nodrošinot feldšeru punkta darbību Lazdonas pagastā;

9.6.7. struktūrfondu projektu un citu projektu īstenošana, tai skaitā ierosinot to īstenošanu, sagatavo investīciju plānu par apvienības teritoriju;

9.6.8. bibliotēkas pakalpojumu pieejamības nodrošināšana;

9.6.9. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšana;

9.6.10. sabiedriskās kārtības nodrošināšana un uzturēšana.

9.7. izsniedz atļaujas un licences komercdarbībai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

9.8. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes darbības teritoriju;

9.9. ierosina Pārvaldes teritorijā esošā Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem;

9.10. veic Pārvaldes finanšu un lietošanā vai valdījumā nodotās kustamās mantas pārvaldīšanu;

9.11. veic tādus kopīgus pakalpojumu, piegāžu vai būvdarbu iepirkumus Pārvaldes un Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām, kuru paredzamā līgumcena atbilstoši iepirkumu plānam ir zemāka par līgumcenu, kuru sasniedzot pasūtītājam ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkumu procedūras (turpmāk - zemsliekšņa iepirkumi) atbilstoši Domes noteikumiem par iepirkumu organizēšanas kārtību;

9.12. sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām, kuras īsteno savas funkcijas un pilda uzdevumus Madonas apvienībā;

9.13. sadarbībā ar Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu īsteno starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;

9.14. pārstāv Pārvaldes intereses biedrībās un nodibinājumos;

9.15. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu (telpas) Centrālās administrācijas darbiniekiem un citu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem;

9.16. organizē skolēnu pārvadājumus;

9.17. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;

9.18. koordinē vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

9.19. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes darbiniekiem, sadarbībā ar Centrālo administrāciju palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem un amatpersonām;

9.21. atbilstoši likuma “Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

9.22. veic citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, tā vietnieku vai izpilddirektora rīkojumiem.

10. Pārvaldei, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības un pienākumi atbilstoši Pārvaldes kompetencei:

10.1. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, informāciju, lēmumu projektus, citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē un citās Pašvaldības iestādēs vai institūcijās;

10.2. sagatavot un sniegt atbildes uz personu iesniegumiem;

10.3. atbilstoši apstiprinātajam budžetam un iepirkumu plānam slēgt zemsliekšņa iepirkumu līgumus (piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus), ievērojot Domes noteikumus par iepirkumu organizēšanas kārtību;

10.4. atbilstoši apstiprinātajam budžetam slēgt uzņēmuma līgumus, telpu, kustamās mantas nomas līgumus, citus līgumus Pārvaldes funkciju nodrošināšanai;

10.5. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;

10.6. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, tās pārraudzībā esošo iestāžu saimnieciskās jomas darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

10.7. slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem;

10.8. izskatīt jautājumus par drošu un ērtu satiksmes nodrošinājumu Madonas apvienības teritorijā, izstrādāt ceļu satiksmes drošības uzlabošanas un ierobežojuma plānus, t.sk. publisko pasākumu un remontdarbu norises vietās un laikā, kā arī izskatīt iesniegumus ceļa satiksmes drošības jautājumos, iesniedzot konkrēto jautājumu izskatīšanai Centrālajā administrācijā.

10.9. nodrošināt Domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu kontroli un izpildi;

10.10. nodrošināt novada attīstības plānošanas dokumentu izpildi;

10.11. pārstāvēt Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām;

10.12. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;

10.13. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības institūcijās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā, Madonas apvienības iedzīvotāju un juridisko personu interesēs;

10.14. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;

10.15. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus Pārvaldes kompetences robežās;

10.16. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

1. **Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence**

11. Pārvaldes funkciju un uzdevumu īstenošanu nodrošina Pārvaldes vadītājs, amatpersonas, darbinieki.

12. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:

12.1. Pakalpojumu sniegšanas centrs Lazdonas pagastā;

12.2. Īpašumu uzturēšanas nodaļa;

12.3. Madonas novada Multifunkcionālais jaunatnes iniciatīvu centrs “Kubs”;

12.4. Lazdonas pagasta multifunkcionālais centrs “Kodols”;

12.5. Lazdonas feldšerpunkts;

12.6. Dzīvnieku patversme “Lazdonītis”.

13. Pārvaldes struktūrvienību funkcijas, uzdevumi, kompetence ir noteikti attiecīgās struktūrvienības nolikumā, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.

14. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amata un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. plāno, organizē, nodrošina un ir atbildīgs par Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

15.2. vada Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

15.3. veic šajā nolikumā un amata parakstā noteiktos apvienības pārvaldes vadītāja pienākumus;

15.4. pārvalda Pārvaldes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;

15.5. paraksta finanšu un citus dokumentus;

15.6. sagatavo Pārvaldes budžeta projektu un sadarbībā ar Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem iestāžu budžetu projektu un finanšu pieprasījumus;

15.7. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi, ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;

15.8. pārrauga Pārraudzībā esošo iestāžu budžetus saimnieciskajā jomā, apkopo iestāžu saimnieciskās vajadzības, nodrošinot iepirkumus un to plānošanu Pārvaldes un tās pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām atbilstoši Publisko iepirkumu likumā noteiktajam, nodrošina iepirkumu plāna sagatavošanu, iepirkumos priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu Madonas novada pašvaldības iepirkumu komisijā;

15.9. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus;

15.10. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata vienību saraksta projektu;

15.11. pieņem darbā un atlaiž no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju. Pārvaldes vadītājs Pārvaldes vārdā paraksta darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekam un citus ar Pārvaldes darbinieku darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus, izdod rīkojumus personāla jautājumos;

15.12. dod saistošos norādījumus vai rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem;

15.13. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;

15.14. bez atsevišķa pilnvarojuma Pārvaldes vārdā paraksta uzņēmuma līgumus, telpu, kustamas mantas nomas līgumus, zemsliekšņa piegādes un pakalpojumu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma procedūras līgumu slēgšanai, citus līgumus Pārvaldes funkciju nodrošināšanai;

15.15. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;

15.16. nodrošina likuma “Par grāmatvedību”, kases operāciju uzskaites noteikumu un citu valstī spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu Pārvaldes darbībā;

15.17. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.18. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;

15.19. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.

16. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona.

17. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem izpilddirektors vai izpilddirektora noteikta cita amatpersona.

**IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, ieviešanu un uzraudzību.

19. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Pārvaldes darbinieku un amatpersonu lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

20. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

21. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

22. Domei, Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu. Pārvaldes vadītājs pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.