**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

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

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

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

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 4**

Madonā, 2025. gada 4. jūlija domes lēmums Nr. 16 (prot. Nr. 2, 14. p.)

**Madonas novada Varakļānu apvienības pārvaldes**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Madonas novada Varakļānu apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) darbību.
3. Pārvalde ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Pašvaldības iestāde.
4. Pārvalde ir reģistrēta kā pastarpināta pārvaldes iestāde Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra publisko personu un iestāžu sarakstā.
5. Pārvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
6. Pārvalde savu kompetenci īsteno Pašvaldības administratīvās teritorijas (turpmāk – Madonas novads) teritoriālā iedalījuma vienību apvienībā Varakļānu apvienība (turpmāk – Apvienības teritorija).
7. Pārvaldes adrese ir Rīgas iela 13, Varakļāni, Madonas novads, LV-4838. Pārvalde Pašvaldības pakalpojumu sniedz Varakļānos Rīgas ielā 13.
8. Pārvaldes finanšu aprite un grāmatvedības uzskaite tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija). Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
9. Pārvalde sarakstē izmanto noteikta parauga Pārvaldes veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Pārvalde pārvaldes dokumenta veidlapā un zīmogā lieto Pašvaldības ģerboni un Pārvaldes pilnu nosaukumu – Varakļānu apvienības pārvalde.
10. **Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**
11. Pārvaldes funkcijas ir Apvienības teritorijā nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību un citu no Pašvaldības autonomajām funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
12. Lai īstenotu savas funkcijas Pārvalde veic šādus uzdevumus:
	1. pilda Pašvaldību likumā noteiktos uzdevumus;
	2. gādā par Apvienības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (tostarp, 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.);
	3. pārrauga šādu Apvienības teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu darbību saimnieciskajā jomā:
		1. Varakļānu vidusskola;
		2. Varakļānu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;
		3. Varakļānu mūzikas un mākslas skola;
		4. Varakļānu novada pašvaldības sociālais dienests;
		5. Varakļānu pansionāts “Varavīksne” (turpmāk visas kopā – Pārraudzībā esošās iestādes).
	4. nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu Pārvaldes teritorijā, tostarp, visām Apvienības teritorijā esošajām iestādēm lietošanā nodotā īpašuma, Pašvaldībai piekrītošā vai valdījumā esošā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
	5. veikt darbu ar jaunatni, ko pārrauga Centrālās administrācijas Attīstības nodaļa;
	6. sniegt iedzīvotājiem daudzveidīgu kultūras piedāvājumu un iespēju piedalīties kultūras dzīvē, sekmēt Apvienības teritorijā esošā kultūras mantojuma saglabāšanu un sniegt atbalstu kultūras norisēm, Madonas novada kultūras centra uzraudzībā;
	7. organizē veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību feldšeru punktos Murmastienes un Stirnienes pagastos;
	8. piedalās, sniedz atbalstu vai sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām šādu Pašvaldības funkciju īstenošanā Apvienības teritorijā:
		1. palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā;
		2. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšana;
		3. izglītības un jaunatnes lietu jautājumi;
		4. saimnieciskās darbības sekmēšana, vides aizsardzības un energoefektivitātes pasākumu īstenošanas veicināšana;
		5. struktūrfondu projektu un citu projektu īstenošana, tostarp, ierosinot to īstenošanu, sagatavo investīciju plānu par Apvienības teritoriju;
		6. bibliotēkas pakalpojumu pieejamības nodrošināšana;
		7. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšana;
		8. sabiedriskās kārtības nodrošināšana un uzturēšana;
	9. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Apvienības teritoriju;
	10. veic Pārvaldes finanšu un lietošanā vai valdījumā nodotās kustamās mantas pārvaldīšanu;
	11. sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām, kuras īsteno savas funkcijas Apvienības teritorijā;
	12. sadarbībā ar Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu īsteno starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
	13. organizē skolēnu pārvadājumus;
	14. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
	15. veicina Apvienības teritorijas iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
	16. sadarbībā ar Centrālo administrāciju palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības Domes deputātiem un amatpersonām;
	17. veic citus uzdevumus, kurus atbilstoši Pārvaldes funkcijām noteikusi Dome ar lēmumiem, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumiem.
13. Pārvalde:
	1. pilda tai Pašvaldību likumā noteiktos pienākumus;
	2. sagatavo un sniedz atbildes uz personu iesniegumiem;
	3. veic dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
	4. nodrošina Apvienības teritorijas iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes darbiniekiem;
	5. sagatavo priekšlikumus, atzinumus, informāciju, ierosinājumu sagatavot Domes lēmuma projektu, citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē un citās Pašvaldības iestādēs vai institūcijās;
	6. piedalās Pašvaldības Dzīvokļu jautājumu komisijas darbā, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai Pašvaldības Dzīvokļu jautājumu komisijā, uztur Pašvaldības dzīvojamo fondu Apvienības teritorijā;
	7. 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 normatīvajam regulējumam;
	8. kontrolē noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
	9. iesniedz Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, tās pārraudzībā esošo iestāžu saimnieciskās jomas darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darbības uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
	10. izskata jautājumus par drošu un ērtu satiksmes nodrošinājumu Apvienības teritorijā, izstrādāt ceļu satiksmes drošības uzlabošanas un ierobežojuma plānus, tostarp, publisko pasākumu un remontdarbu norises vietās un laikā, kā arī izskata iesniegumus ceļa satiksmes drošības jautājumos, iesniedzot konkrēto jautājumu izskatīšanai Centrālajā administrācijā;
	11. nodrošina Madonas novada attīstības plānošanas dokumentu izpildi;
	12. sniedz priekšlikumus un ierosinājumus Domes lēmumu, Pašvaldības saistošo noteikumu un Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā; piedalās jautājumu izskatīšanā Pašvaldības institūcijās;
	13. sniedz maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā~~;~~
	14. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu (telpas) Centrālās administrācijas darbiniekiem un citu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem;
	15. atbilstoši likuma “Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
	16. atbilstoši apstiprinātajam budžetam un iepirkumu plānam slēdz zemsliekšņa iepirkumu līgumus (piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus), ievērojot Pašvaldības noteikumus par iepirkumu organizēšanas kārtību;
	17. atbilstoši apstiprinātajam budžetam slēdz uzņēmuma līgumus, telpu, kustamās mantas nomas līgumus, citus līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanai;
	18. slēdz darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem;
	19. slēdz darījumus, iegūst tiesības un uzņemas pienākumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
	20. ierosina Apvienības teritorijā esošā Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
	21. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar privātpersonām;
	22. veic pienākumus un īsteno tiesības, kas Pārvaldei tās funkciju jomā ir noteiktas ārējos un iekšējos normatīvajos aktos vai Domes lēmumos.
14. **Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence**
15. Pārvaldes funkciju īstenošanu nodrošina Pārvaldes vadītājs, amatpersonas, darbinieki.
16. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
	1. Īpašumu uzturēšanas nodaļa;
	2. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Varakļānos;
	3. Valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs Murmastienes pagastā;
	4. Pakalpojumu sniegšanas centrs Varakļānu pagastā;
	5. Varakļānu kultūras centrs;
	6. Varakļānu muzejs;
	7. Stirnienes feldšerpunkts;
	8. Murmastienes feldšerpunkts;
	9. Multifunkcionālais centrs “Aplis”.
17. Pārvaldes struktūrvienību funkcijas, uzdevumi un kompetence ir noteikti attiecīgās struktūrvienības nolikumā, ko apstiprina Pārvaldes vadītājs.
18. Pārvaldes vadītājs:
	1. organizē Pārvaldes funkcijas, tostarp uzdevumu funkciju īstenošanai, pildīšanu un atbild par to;
	2. vada Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	3. pārvalda Pārvaldes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
	4. sagatavo Pārvaldes budžeta projektu un sadarbībā ar Pārvaldes pārraudzībā esošo iestāžu vadītājiem iestāžu budžetu projektu un finanšu pieprasījumus;
	5. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi, ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
	6. 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, iepirkumu priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu Iepirkumu komisijā;
	7. 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;
	8. paraksta Pārvaldes finanšu un citus dokumentus;
	9. bez atsevišķa pilnvarojuma Pārvaldes vārdā paraksta uzņēmuma līgumus, telpu, kustamas mantas nomas līgumus, zemsliekšņa piegādes un pakalpojumu līgumus, ievērojot un organizējot publisko iepirkumu jomu reglamentējošajos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma procedūras līgumu slēgšanai, citus līgumus Pārvaldes funkciju nodrošināšanai;
	10. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus;
	11. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;
	12. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata vienību saraksta projektu;
	13. pieņem darbā un atlaiž no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
	14. Pārvaldes vārdā paraksta darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekam un citus ar Pārvaldes darbinieku darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus, izdod rīkojumus personāla jautājumos;
	15. dod saistošos norādījumus vai rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem;
	16. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
	17. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
	18. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;
	19. veic citus pienākumus, kas noteikti Pārvaldes vadītāja darba līgumā, amata aprakstā, šajā nolikumā, Domes lēmumos, kā arī, ko uzdevuši Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
19. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona.
20. **Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**
21. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, ieviešanu un uzraudzību.
22. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Pārvaldes darbinieku un amatpersonu lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
23. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
24. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
25. Pašvaldības izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu. Pārvaldes vadītājs pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.
26. **Noslēguma jautājums**
27. Šis nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. septembrī.