**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

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

tel. 64860090, fakss 64860079, e-pasts: [dome@madona.lv](mailto:dome@madona.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības Domes

2009.gada 16.jūlija lēmumu (Prot.Nr.4; 2.p.)

**MADONAS NOVADA**

**KALSNAVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar likuma*

*„Par pašvaldībām” 41.panta*

*pirmās daļas 2.punktu un 69.1.pantu*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar*

*Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011. sēdes lēmumu (protokols Nr.10; 45.p.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar*

*Madonas novada pašvaldības Domes 22.01.2015. sēdes lēmumu Nr.6 (protokols Nr.1; 6.p.)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar*

*Madonas novada pašvaldības Domes 19.07.2016. ārkārtas sēdes lēmumu Nr.363 (protokols Nr.14;2.p.)*

**1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Madonas novada Kalsnavas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā- Pārvalde) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā- Dome) izveidota iestāde, kas Kalsnavas pagasta teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs, konti kredītiestādēs un Valsts kasē. Pārvaldes adrese ir Pārupes iela 2, Jaunkalsnava, Kalsnavas pagasts, Madonas novads, LV-4860.
3. Lēmumu par Pārvaldes dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.
4. Pārvaldes sastāv no pārvaldes darbiniekiem un šādām pašvaldības iestādēm (struktūrvienībām), par kuru darbības nodrošināšanu ir atbildīga Pārvalde:
   1. Kalsnavas pamatskola;
   2. Kalsnavas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Lācītis Pūks”

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011.sēdes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

* 1. Kalsnavas pagasta bibliotēka;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011.sēdes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

* 1. Kalsnavas kultūras nams;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 22.01.2015.sēdes lēmumu Nr.6 (Prot.Nr.1; 6.p.)*

* 1. Kalsnavas bērnu un jauniešu iniciatīvu centrs „UP`s”;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 22.01.2015.sēdes lēmumu Nr.6 (Prot.Nr.1; 6.p.);*

* 1. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.05.2011. Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.);*
  2. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.05.2011. Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.);*
  3. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu Nr.\_\_(Prot.Nr.\_\_; \_\_.p.);*
  4. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu Nr.\_\_(Prot.Nr.\_\_; \_\_.p.);*
  5. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu Nr.\_\_(Prot.Nr.\_\_; \_\_.p.);*
  6. „Kalsnavas avīze”.

**2. PĀRVALDES KOMPETENECE**

1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.1 panta otrajai daļai Pārvalde:
   1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
   2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
   3. sadarbojoties ar Sociālo dienestu, nodrošina sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu, t.sk. pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas, sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
   4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskajām personā, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējam;
   5. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu Nr.\_\_(Prot.Nr.\_\_; \_\_.p.).*
   6. sadarbojoties ar Madonas novada bāriņtiesu, nodrošina bāriņtiesas pakalpojumu pieejamību Pārvaldē;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011.sēdes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

* 1. veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarāciju;
  2. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

6. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

6.1. sniedz informāciju un izziņas par pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.2. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

6.3. (*izslēgts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.05.2011. Madonas novada pašvaldības Domes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

6.4. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas (Pārvaldes un pagasta teritorijā esošo iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu un uzturēšanu;

6.5. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai arhīvā;

6.6. Likumdošanā un novada pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā veic grāmatvedības uzskaiti;

6.7. veic tādus iepirkumus pagasta pārvaldes vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru pārsniedzot ir jāpiemēro publisko iepirkumu likuma prasības.

7. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

7.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

7.3. iesniegt ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

**3. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

8. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju paraksta pašvaldības izpilddirektors.

9. Pārvaldes vadītājs:

9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta teritorijā izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu;

9.2. atbild par Pārvaldes sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

9.3. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus Pārvaldes vārdā;

9.4. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

9.5. slēdz civiltiesiskos līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros;

9.6. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

9.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridikām personām;

9.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011.sēdes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

9.9. saskaņojot ar novada pašvaldību, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes iestāžu vadītājus;

9.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes iestāžu darbiniekus, ja attiecīgās iestādes nolikumā nav noteikts citādi;

9.11. dod siastošus rīkojumus Pārvaldes administrācijas un iestāžu darbiniekiem;

9.12. ir tiesīgs iesniegt lēmumu projektus komitejām, novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā;

9.13. organizē un atbild par novada pašvaldības lēmumu izpildi Pārvaldē un Pārvaldes iestādēs;

9.14. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai Pārvaldes budžeta projektu;

9.15. saskaņo pagasta teritorijā strādājoša Sociālā dienesta darbinieku sagatavotos lēmumus;

9.16. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Pārvaldes vadītājam.

10. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts cita pagasta pārvaldes vadītājs, darbinieks vai Pārvaldes darbinieks.

11. Pārvaldes un tai pakļauto iestāžu iestāžu amata vienību sarakstus un mēnešalgas likmes apstiprina Dome.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti Madonas novada pašvaldības Domes 26.05.2011.sēdes lēmumu (Prot.Nr.10; 45.p.)*

12. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

**4. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

13. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

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

15. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.

16. Pārvaldes vadītājs nodrošina Pārvaldes publiskā pārskata sagatavošanu izpilddirektora rīkojumā noteiktā termiņā.

17. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

Domes priekšsēdētāja vietnieks A.Lungevičs