**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. 1**

Madonā, 2025. gada 4. jūlija domes lēmums Nr. 3 (prot. Nr. 2, 1. p.)

**Madonas novada pašvaldības nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

[*Pašvaldību likuma*](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums)[*49. panta*](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p49)*pirmo daļu,*

*Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 5. panta trešo daļu*

1. **Vispārīgais jautājums**
2. Saistošie noteikumi nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institucionālo sistēmu un darba organizāciju (turpmāk – Saistošie noteikumi).
3. **Pašvaldības administratīvā teritorija un tās teritoriālais iedalījums**
4. Pašvaldības administratīvā teritorija ir Madonas novads (turpmāk – Novads).
5. Novadam ir šāds teritoriālais iedalījums:
	1. Pagasti:
		1. Aronas pagasts;
		2. Barkavas pagasts;
		3. Bērzaunes pagasts;
		4. Dzelzavas pagasts;
		5. Kalsnavas pagasts;
		6. Ļaudonas pagasts;
		7. Liezēres pagasts;
		8. Mārcienas pagasts;
		9. Mētrienas pagasts;
		10. Ošupes pagasts;
		11. Praulienas pagasts;
		12. Sarkaņu pagasts;
		13. Vestienas pagasts;
	2. Teritoriālā iedalījuma vienību apvienības:
		1. Cesvaines apvienība, kuras sastāvā ir Cesvaines pilsēta un Cesvaines pagasts;
		2. Ērgļu apvienība, kuras sastāvā ir Ērgļu pagasts, Jumurdas pagasts un Sausnējas pagasts;
		3. Lubānas apvienība, kuras sastāvā ir Lubānas pilsēta un Indrānu pagasts;
		4. Madonas apvienība, kuras sastāvā ir Madonas pilsēta un Lazdonas pagasts;
		5. Varakļānu apvienība, kuras sastāvā ir Varakļānu pilsēta, Varakļānu pagasts un Murmastienes pagasts.
6. Novada administratīvais centrs ir Madonas pilsēta.

1. **Domes sastāvs, Domes komitejas un to kompetence**
2. Pašvaldības Dome (turpmāk – Dome) sastāv no 19 (deviņpadsmit) deputātiem.
3. Dome izveido šādas Domes komitejas:
	1. Finanšu komiteja 19 (deviņpadsmit) locekļu sastāvā;
	2. Attīstības komiteja 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.
4. Finanšu komitejas kompetencē ir jautājumi:
	1. par atzinuma sniegšanu par Pašvaldības budžeta projektu;
	2. par atzinuma sniegšanu par Pašvaldības budžeta grozījumu projektu, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
	3. par atzinuma sniegšanu par projektiem, kas saistīti ar pašvaldības finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
	4. par Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
	5. par Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
	6. par Pašvaldības budžeta apstiprināšanu,
	7. par Domes komiteju sagatavotajiem Pašvaldības budžeta priekšlikumiem;
	8. par Pašvaldības budžeta ieņēmumu palielināšanu un izdevumu samazināšanu;
	9. par Pašvaldības kustamās mantas atsavināšanu vai norakstīšanu;
	10. par nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas politiku Novadā;
	11. par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
	12. par valsts investīciju programmā iekļauto projektu Pašvaldības finansējuma daļas iestrādāšanu budžetā;
	13. par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem un citiem dokumentiem par finanšu jautājumiem;
	14. par jebkuru iepriekš neminētu jautājumu, kas skar Pašvaldības finanses.
5. Attīstības komitejas kompetencē ir jautājumi:
	1. par uzņēmējdarbības attīstību Novadā;
	2. par pievilcīgas investīciju vides veidošanu, investīciju piesaisti Novadā;
	3. par nodarbinātības veicināšanas aktivitātēm un projektiem, tostarp, apmācību un prakses nodrošināšanas projektiem Novadā;
	4. par Novada teritoriālo iedalījuma vienību un teritoriālā iedalījuma vienību apvienību pārvaldīšanu, pagastu pārvalžu un apvienību pārvalžu darbību (finanšu, materiāltehniskie, personāla politikas u.c. jautājumi);
	5. par Pašvaldības sniegto pakalpojumu nodrošināšanu un kvalitātes uzlabošanu Novada teritoriālā iedalījuma vienībās;
	6. par Novada teritorijas attīstības plānošanu un apbūves kārtību;
	7. par Pašvaldības nekustamo īpašumu un teritorijas izmantošanu, uzturēšanu, tostarp, kapsētu izveidošanu, uzturēšanu un izmantošanu;
	8. par Pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamā fonda izmantošanu;
	9. par kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja, (turpmāk – “Pašvaldības kapitālsabiedrības”) darbību;
	10. par Novada infrastruktūras attīstību;
	11. par vides pārvaldību Novadā;
	12. par energoefektivitātes atbalsta pasākumiem Novadā;
	13. par atkritumu saimniecību Novadās;
	14. par apstādījumu, dārzu, parku, mežu, ūdeņu, zemju, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju pārvaldīšanu Novadā;
	15. par zemes ierīcības un pārvaldības jautājumiem Novadā;
	16. par klaiņojošo dzīvnieku populācijas kontroli Novadā;
	17. par mājas (istabas) dzīvnieku turēšanu;
	18. par Novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju, izpildes kontroli;
	19. par tūrisma jomu Novadā, iedzīvotāju brīvā laika pavadīšanas iespējām Novadā;
	20. par sabiedrisko kārtību un drošību, ugunsdrošību un civilo aizsardzību Novadā;
	21. par privatizāciju un denacionalizāciju Novadā;
	22. par Pašvaldības pagastu un apvienību pārvalžu, iestāžu, kas darbojas uzņēmējdarbības attīstības, tūrisma un vides jomās, finanšu līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektiem, kas iesniedzami Finanšu komitejā;
	23. par Pašvaldības iestāžu saimnieciskajām vajadzībām, to īstenošanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektiem, kas iesniedzami Finanšu komitejā;
	24. par Pašvaldības plānotajiem un īstenošanā esošajiem projektiem;
	25. par strukturālām izmaiņām Pašvaldības administrācijā;
	26. pagastu un apvienību pārvalžu, iestāžu, kas darbojas uzņēmējdarbības attīstības, tūrisma un vides jomās attīstības stratēģijas projektiem;
	27. par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem un citiem dokumentiem par Novada attīstību, tostarp, par uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jomu Novadā;
	28. par jebkuru iepriekš neminētu jautājumu, kas skar Novada attīstību, tostarp, uzņēmējdarbības, teritoriālo un vides jomu Novadā.
6. Izglītības un jaunatnes lietu komitejas kompetencē ir jautājumi:
	1. par Pašvaldības izglītības iestāžu darbību, mācību, sporta un ārpusskolas iestāžu darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
	2. par Novadā dzīvojošo obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti;
	3. par jaunatnes lietu jomu, tostarp par jauniešu iniciatīvas, līdzdalības lēmumu pieņemšanā un līdzdalības sabiedriskajā dzīvē veicināšanu Novadā;
	4. par tālākizglītības sekmēšanu iedzīvotājiem;
	5. par izglītības pasākumu organizēšanu Novadā dažādu paaudžu iedzīvotājiem;
	6. par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām izglītības un jaunatnes lietu jomā;
	7. par Pašvaldības izglītības iestāžu finanšu līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektiem, kas iesniedzami Finanšu komitejā;
	8. par izglītības un jaunatnes lietu jomas attīstības stratēģijas projektiem;
	9. par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem un citiem dokumentiem par izglītības un jaunatnes lietu jomu Novadā;
	10. par jebkuru iepriekš neminētu jautājumu, kas skar izglītības un jaunatnes lietu jomu Novadā.
7. Sociālo un veselības jautājumu komitejas kompetencē ir jautājumi:
	1. par sociālo palīdzību un sociālajiem pakalpojumiem Novadā;
	2. par nodarbinātību kā sociālu problēmu Novadā;
	3. par Pašvaldības iestādes “Madonas novada Sociālais dienests” darbību;
	4. par Pašvaldības iestādes “Madonas novada bāriņtiesa” darbību;
	5. par Pašvaldības sociālās aprūpes centru darbību;
	6. par Pašvaldības veselības aprūpes un ārstniecības iestāžu un struktūrvienību darbību;
	7. par iedzīvotāju veselības aizsardzību un veselīga dzīvesveida veicināšanu;
	8. par veselības aprūpes pieejamību un veselību veicinošiem pasākumiem Novadā;
	9. par sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām sociālo jautājumu, nodarbinātības un veselības aprūpes jomā;
	10. par Pašvaldības sociālo un veselības iestāžu un struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektiem, kas iesniedzami Finanšu komitejā;
	11. par sociālās un veselības jomas attīstības stratēģijas projektiem;
	12. par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem un citiem dokumentiem par sociālo un veselības jomu Novadā;
	13. par jebkuru iepriekš neminētu jautājumu, kas skar sociālo un veselības jomu Novadā.
8. Kultūras un sporta jautājumu komitejas kompetencē ir jautājumi:
	1. par Pašvaldības kultūras iestāžu un struktūrvienību, un Pašvaldības sporta iestāžu un struktūrvienību darbības nodrošināšanu, attīstību, dibināšanu, reorganizēšanu vai slēgšanu;
	2. par kultūras un sporta pasākumu organizēšanas veicināšanu Novadā, Pašvaldības un iedzīvotāju piedalīšanos valsts un starptautiska mēroga pasākumos;
	3. par Novada reliģisko konfesiju un draudžu jautājumiem;
	4. par Novada kultūras mantojuma saglabāšanas sekmēšanu;
	5. par kultūras, tostarp kultūrvides, un sporta attīstības jautājumu koordinēšanu Novadā;
	6. par priekšlikumiem Pašvaldības starptautiskās sadarbības veidošanai kultūras un sporta jomā;
	7. par Pašvaldības kultūras un sporta iestāžu un struktūrvienību finanšu līdzekļu pieprasījumiem un budžeta projektiem, kas iesniedzami Finanšu komitejā;
	8. par kultūras un sporta jomas attīstības stratēģijas projektiem,
	9. par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem un citiem dokumentiem par kultūras un sporta jomu Novadā;
	10. par jebkuru iepriekš neminētu jautājumu, kas skar kultūras un sporta jomu Novadā.
9. Domes un Domes komiteju kompetence ir reglamentēta arī Pašvaldību likumā un Pašvaldības darba reglamentā.
10. **Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku pilnvaras**
11. Domes priekšsēdētāja darbība ir reglamentēta Pašvaldību likumā, Pašvaldības darba reglamentā un citos normatīvajos aktos. Papildu citos normatīvajos aktos noteiktajam Domes priekšsēdētājs:
	1. vada Domes darbu un pārstāv Pašvaldības intereses, tostarp pārstāv Domi tās sēžu starplaikos;
	2. vada Domes sēdes un paraksta domes lēmumus;
	3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā un attiecībās ar valsts pārvaldes un citām valsts institūcijām;
	4. uzrauga tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;
	5. ierosina jautājumu izskatīšanu Domē un komitejās, tostarp iesniedz izskatīšanai no valsts institūcijām saņemtos iesniegumus un pieprasījumus;
	6. ja nepieciešams, ieceļ no Pašvaldības administrācijas darbinieku vidus iestādes vadītāja vai izpilddirektora pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā vai līdz brīdim, kad Dome lēmusi par jauna iestādes vadītāja vai izpilddirektora iecelšanu amatā;
	7. dod rīkojumus izpilddirektoram, Pašvaldības iestāžu un citu institūciju vadītājiem, ciktāl tas nepieciešams Domes priekšsēdētāja pilnvaru īstenošanai;
	8. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos un Domes lēmumos;
	9. koordinē Domes deputātu darbību;
	10. dod rīkojumus un uzdevumus Domes priekšsēdētāja vietniekiem;
	11. izskata Centrālajā administrācijā saņemto Domei adresēto korespondenci un izdara rezolūcijas;
	12. rīkojas ar Pašvaldības finanšu resursiem Domes apstiprinātā budžeta ietvaros un Pašvaldības mantu Domes lēmumos noteiktajā kārtībā un ietvaros;
	13. atver un slēdz Pašvaldības kontus kredītiestādēs;
	14. koordinē Pašvaldības budžeta izstrādi un organizē tā izpildes lietderības kontroli;
	15. Pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta Pašvaldības līgumus normatīvajos aktos un Saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā, nostiprinājuma lūgumus un citus juridiskos dokumentus Saistošajos noteikumos un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	16. Pašvaldības vārdā paraksta darba līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru, izdod un paraksta rīkojumus attiecībā uz Pašvaldības izpilddirektoru;
	17. īsteno pārraudzību pār Centrālās administrācijas iekšējo auditoru;
	18. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam;
	19. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām;
	20. organizē [Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumā](https://likumi.lv/ta/id/282333-civilas-aizsardzibas-un-katastrofas-parvaldisanas-likums) noteikto civilās aizsardzības uzdevumu izpildi.
12. Domes priekšsēdētājam ir 3 (trīs) vietnieki:
	1. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, uzņēmējdarbības un civilās aizsardzības jomās;
	2. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālajā, veselības un kultūras jomās;
	3. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, teritorijas pārvaldības un komunālās saimniecības jomās.
13. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, uzņēmējdarbības un civilās aizsardzības jomās:
	1. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu izglītības jomā Novadā;
	2. pārrauga Pašvaldības pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu;
	3. Pašvaldības vārdā paraksta līgumus par savstarpējiem norēķiniem ar pašvaldībām par pakalpojumiem izglītības jomā;
	4. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu uzņēmējdarbības jomā Novadā;
	5. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu civilās aizsardzības jomās Novadā.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālajā, veselības un kultūras jomās:
	1. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu sociālajā jomā Novadā, cita starpā attiecībā uz:
		1. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanu iedzīvotājiem;
		2. aizgādnību, aizbildnību, adopciju un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzību;
	2. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu veselības jomā Novadā, cita starpā attiecībā uz:
		1. veselības aprūpes pieejamību;
	3. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu kultūras jomā Novadā, cita starpā attiecībā uz:
		1. kultūras un muzeja funkciju izpildi;
		2. bibliotēku funkciju izpildi.
15. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības, teritorijas pārvaldības un komunālās saimniecības jomās:
	1. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu attīstības jomā Novadā;
	2. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu teritorijas pārvaldības jomā Novadā, cita starpā attiecībā uz:
		1. Novada ceļu apsaimniekošanu un attīstību;
		2. Pašvaldības pagastu pārvalžu un apvienību pārvalžu darbību un to sniegtajiem pakalpojumiem;
	3. ir atbildīgs par politikas plānošanu un īstenošanu komunālās saimniecības jomā Novadā, cita starpā attiecībā uz:
		1. komunālo pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, tostarp, ūdensapgādi un kanalizāciju, siltumapgādi, notekūdeņu savākšanu, novadīšanu un attīrīšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds.
16. Papildu citos normatīvajos aktos un Saistošajos noteikumos noteiktajam Domes priekšsēdētāja vietnieki:
	1. apzina situāciju Novadā savās atbildības jomās, tostarp, identificē problēmas, attīstības virzienus, prioritāri veicamos darbus;
	2. izstrādā Pašvaldības politiku savās atbildības jomās, ņemot vērā apzināto situāciju Novadā;
	3. virza savās atbildības jomās izstrādātās Pašvaldības politikas jautājumus, kā arī citus jautājumus savas kompetences ietvaros, izskatīšanai un lēmumu pieņemšanai Domes komitejās;
	4. uzrauga un veicina Domes lēmumu izpildi savās atbildības jomās;
	5. veicina attīstības projektu piesaista un realizāciju savās atbildības jomās;
	6. koordinē Eiropas Savienības fondu un valsts budžeta līdzekļu piesaistīšanu Pašvaldības attīstības projektiem savās atbildības jomās;
	7. piesaista investīcijas Novadam savās atbildības jomās;
	8. veicina Pašvaldības sadarbību ar ministrijām savās atbildības jomās;
	9. organizē Pašvaldības iesaistīšanos dažādās pašvaldību, valsts un nevalstiskajās programmās, sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām savās atbildības jomās;
	10. veic citus uzdevumus saskaņā ar Domes lēmumiem un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
	11. iesniedz Domes priekšsēdētājam priekšlikumus savu pienākumu un tiesību realizācijai.
17. Domes priekšsēdētāja vietnieks izglītības, uzņēmējdarbības un civilās aizsardzības jomās bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālajā, veselības un kultūras jomās bez īpaša pilnvarojuma pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka izglītības, uzņēmējdarbības un civilās aizsardzības jomās prombūtnes laikā.
18. 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.
19. **Tiešsaistes videokonferences sarunu rīka izmantošana Domes un Domes komitejas sēdē**
20. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja:
	1. valstī, valsts daļā vai Novadā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis, kas saistīts ar veselības apdraudējumu, vai ir noteikti pārvietošanās, pulcēšanās ierobežojumi;
	2. sasaukta Domes ārkārtas sēde.
21. Domes priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes deputāts klātienes Domes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja Domes deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. Domes kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
	2. Domes ārkārtas sēdi.
22. Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes komitejas sēdes var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja:
	1. valstī, valsts daļā vai 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. pastāv lietderības apsvērumi sēdes norisei attālināti.
23. Domes komitejas priekšsēdētājs var noteikt, ka Domes deputāts klātienes Domes komitejas sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja Domes deputāts nevar ierasties šīs sēdes norises vietā uz:
	1. Domes komitejas kārtējo sēdi veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ;
	2. Domes komitejas ārkārtas sēdi.
24. **Pašvaldības administrācijas struktūra un dalība kapitālsabiedrībās**
25. Pašvaldības administrāciju veido Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija), Pašvaldības iestādes, institūcijas un amatpersonas.
26. Pašvaldības administrācijā ir šādas Pašvaldības iestādes:
	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 pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Kastanītis”;
	22. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Priedīte”;
	23. Madonas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte”;
	24. Jāņa Norviļa Madonas mūzikas skola;
	25. Jāņa Simsona Madonas mākslas skola;
	26. Madonas Bērnu un jaunatnes sporta skola;
	27. Madonas Bērnu un jauniešu centrs;
	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 Pakalnu pamatskola;
	37. Ērgļu vidusskola;
	38. Ērgļu pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”;
	39. Ērgļu Mākslas un mūzikas skola;
	40. Kalsnavas pamatskola;
	41. Liezēres pamatskola;
	42. Lubānas vidusskola;
	43. Lubānas Mākslas skola;
	44. Lubānas pirmsskolas izglītības iestāde “Rūķīši”;
	45. Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskola;
	46. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Brīnumdārzs”;
	47. Degumnieku pamatskola;
	48. Praulienas pamatskola;
	49. Praulienas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”;
	50. Varakļānu vidusskola;
	51. Varakļānu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;
	52. Varakļānu mūzikas un mākslas skola;
	53. Madonas novada kultūras centrs;
	54. Madonas novadpētniecības un mākslas muzejs;
	55. Madonas novada bibliotēka;
	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.
27. Madonas novada dzimtsarakstu nodaļa un Madonas novada Būvvalde ir Pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienības, kas darbojas iestādes statusā.
28. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, Saistošo noteikumu 26.punktā noteiktās Pašvaldības iestādes ir atzīstamas par darba devēju.
29. Madonas novada vēlēšanu komisija kā pastāvīga Pašvaldības iestāde darbojas atbilstoši Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likumam.
30. Dome var lemt par komisiju izveidi atsevišķu Pašvaldības funkciju vai uzdevumu veikšanai (turpmāk – Pašvaldības komisijas). Pašvaldības komisijas izveido uz noteiktu laiku vai pastāvīgi. Pašvaldības administrācijā ir šādas Pašvaldības komisijas:
	1. Pastāvīgās Pašvaldības komisijas:
		1. Administratīvā komisija;
		2. Administratīvo aktu strīdu komisija;
		3. Pašvaldības īpašuma iznomāšanas un atsavināšanas izsoļu komisija;
		4. Dzīvokļu jautājumu komisija;
		5. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
		6. Madonas apvienības koku ciršanas komisija;
		7. Varakļānu apvienības koku ciršanas komisija;
		8. Komisija energoefektivitātes pasākumu veikšanas atbalstam;
		9. Komisija interešu izglītības programmu izvērtēšanai un mērķdotāciju sadalei;
		10. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
		11. Sadarbības grupa bērnu tiesību aizsardzības jomā;
		12. Jaunatnes lietu komisija;
		13. Amatiermākslas kolektīvu komisija;
		14. Apbalvojumu piešķiršanas komisija;
		15. Nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršanas komisija;
		16. 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;
		17. Zvejniecības un medību tiesību komisija;
		18. Madonas novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisija;
		19. Civilās aizsardzības komisija.
	2. Pašvaldības komisijas, kas izveidotas uz noteiktu laiku:
		1. Iepirkumu komisija;
		2. Medību koordinācijas komisija.
31. Lai veicinātu Novada jauniešu sadarbību, aktivitāti un līdzdalību, Dome ir izveidojusi Madonas novada Jauniešu domi.
32. Pašvaldība savu funkciju efektīvai izpildei ir dibinājusi vai ieguvusi līdzdalību šādās kapitālsabiedrībās:
	1. SIA “Madonas ūdens”;
	2. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Madonas Siltums”;
	3. SIA “Madonas namsaimnieks”;
	4. SIA “Bērzaunes komunālais uzņēmums”;
	5. Varakļānu “Dzīvokļu komunālais uzņēmums” SIA;
	6. SIA “Cesvaines siltums”;
	7. Madonas novada pašvaldības SIA “Madonas slimnīca”;
	8. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ērgļu slimnīca”;
	9. SIA “Varakļānu veselības aprūpes centrs”;
	10. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Vidusdaugavas SPAAO”;
	11. SIA “ZAAO”.
33. **Pašvaldības izpilddirektora pilnvaras**
34. Papildu Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajam Pašvaldības izpilddirektors:
	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 attiecībā uz tiem realizē citus darba devēja pienākumus un tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	7. apstiprina Centrālās administrācijas struktūrvienību nolikumus un izdod citus Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus;
	8. nosaka Centrālās administrācijas darba laiku;
	9. organizē Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi;
	10. iesniedz priekšlikumus Domes komitejās, piedalās Domes un komiteju sēdēs;
	11. organizē Novada attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata izstrādi;
	12. atver un slēdz Pašvaldības kontus kredītiestādēs;
	13. izskata Centrālajā administrācijā saņemto Pašvaldībai adresēto korespondenci un izdara rezolūcijas;
	14. Pašvaldības vārdā paraksta privāto tiesību līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros, izdod pilnvaras Pašvaldības administrācijas darbiniekiem saimniecisko jautājumu risināšanai;
	15. Pašvaldības vārdā paraksta administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa piedziņu bezstrīda kārtībā;
	16. lemj par Pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma nodošanu Pašvaldības administrācijā starp iestādēm;
	17. neizsludinot atklātu konkursu un motivējot pārcelšanas pieļaujamību un lietderību, pārceļ Pašvaldības administrācijas darbiniekus citā amatā citā Pašvaldības iestādē;
	18. saskaņo Pašvaldības iekšējā auditora darbību reglamentējošos dokumentus;
	19. Pašvaldības vārdā paraksta licences, atļaujas un saskaņojumus komercdarbības veikšanai Novadā normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	20. Pašvaldības vārdā paraksta atļaujas vai saskaņo publiska pasākuma rīkošanu (tostarp sapulces, piketi un gājieni) un saskaņo pirotehnisko izstrādājumu demonstrēšanas plānu un programmu Novadā;
	21. saskaņo bezpilota gaisa kuģa lidojumus Novadā, nosaka ierobežojumus normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	22. iesniedz Domei priekšlikumus par Pašvaldības dalību kapitālsabiedrībās, biedrībās, nodibinājumos;
	23. izveido Pašvaldības darba grupas noteiktu mērķu izpildei;
	24. 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, kā arī Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas vadītājs;
	25. 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 saistībā ar savu pienākumu izpildi;
	26. savas kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju un Pašvaldību attiecībās ar citām institūcijām.
35. Pildot Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja funkcijas, tiek lietots saīsināts amata nosaukums – “Izpilddirektors”.
36. Pašvaldības izpilddirektora prombūtnes laikā Pašvaldības izpilddirektora pienākumus veic ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta amatpersona.
37. **Pašvaldības publisko tiesību līgumu noslēgšanas procedūra**
38. Pašvaldības 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 administrācijā atbilstoši noteiktajai dokumentu pārvaldības kārtībai.
39. Pašvaldības 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 Pašvaldības kapitālsabiedrībām, kuru kompetencē ir līguma projektā ietvertie jautājumi.
40. Lēmumu par Pašvaldības publisko tiesību līguma noslēgšanu pieņem Dome.
41. Pašvaldības publisko tiesību līgumu Pašvaldības vārdā paraksta Domes priekšsēdētājs, ja Dome nav lēmusi citādi.
42. Pašvaldības 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.
43. Ja Pašvaldības sadarbības līguma priekšmets (pārvaldes uzdevums) ir piekritīgs tikai attiecīgajai Pašvaldības iestādei, sadarbības līgumu slēdz Pašvaldības iestāde un Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības iestādes vadītājs, pirms līguma slēgšanas saskaņojot ar Centrālās administrācijas Finanšu nodaļu un Juridisko un personāla nodaļu.
44. **Pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**
45. Pašvaldības administrācija var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem (turpmāk – Pašvaldības administrācijas administratīvie akti).
46. Privātpersonu iesniegumus par Pašvaldības administrācijas administratīvo aktu vai Pašvaldības administrācijas faktiskās rīcības apstrīdēšanu izskata Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
47. Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas izdotos administratīvos aktus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā [Administratīvā procesa likumā](https://likumi.lv/ta/id/55567-administrativa-procesa-likums) noteiktajā kārtībā.
48. Ja privātpersona apstrīd Pašvaldības administrācijas administratīvo aktu vai Pašvaldības administrācijas faktisko rīcību un vienlaikus prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, tostarp 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.
49. **Kārtība, kādā Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem**
50. Pašvaldības manta ir izmantojama likumīgi un atbilstoši iedzīvotāju interesēm, novēršot tās izšķērdēšanu un nelietderīgu izmantošanu.
51. Pašvaldības amatpersonas 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.
52. 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.
53. 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.
54. 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.
55. Finanšu resursu pārpalikumu kalendārā gada beigās Pašvaldības iestāde atgriež Pašvaldības budžetā, ja ar Domes lēmumu nav lemts citādāk.
56. **Apmeklētāju pieņemšana un iesniegumu izskatīšanas kārtība Pašvaldībā**
57. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, Pašvaldības izpilddirektors pieņem apmeklētājus pēc iepriekšēja pieraksta Centrālās administrācijas ēkā Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads.
58. Informāciju par to, kā pieteikt laiku uz pieņemšanu pie Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, Pašvaldības izpilddirektora, var saņemt Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļā, Pašvaldības apvienību/pagasta pārvaldēs, valsts un Pašvaldības vienotajos klientu apmeklētāju centros, kā arī tā ir publicēta Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.madona.lv.
59. Pašvaldības iestāžu vadītāji un darbinieki apmeklētājus pieņem Pašvaldības iestāžu darba laikā.
60. Iesniegumu reģistrēšanu Centrālajā administrācija organizē Centrālās administrācijas 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.
61. Par Pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu Pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
62. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību Centrālajā administrācijā un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.
63. **Kārtība, kādā Pašvaldība sadarbojas ar pilsoniskās sabiedrības organizācijām un nodrošina sabiedrības iesaisti Pašvaldības darbā**
64. 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, Pašvaldības pagastu pārvalžu un apvienības pārvalžu tīmekļa vietnes un informatīvos materiālus, Pašvaldība sabiedrībai sniedz patiesu un objektīvu informāciju, izmantojot arī sociālos tīklus.
65. Domes priekšsēdētājs viegli uztverama video formāta veidā informē par būtiskākajiem Domes kārtējās un ārkārtas sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, kas skar iedzīvotāju intereses gan atsevišķos Novada pagastos, pagastu apvienībās un pilsētu un pagastu apvienībās, gan Novadā kopumā. Video ieraksts pieejams Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv un sociālajos tīklos.
66. Pašvaldība organizē apmeklētāju pieņemšanu un konsultēšanu, publiskās apspriešanas, kā arī apmeklētāju tikšanās ar Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoru, administrācijas speciālistiem Novada pagastos, pagastu apvienībās un pilsētu un pagastu apvienībās, lai informētu par aktualitātēm Pašvaldības darbā.
67. Sabiedrības viedokļa par tai svarīgiem jautājumiem saistībā ar Pašvaldības darbu noskaidrošanai Pašvaldība organizē iedzīvotāju aptaujas.
68. 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.
69. Lai veicinātu sabiedrības 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.
70. Pašvaldība sadarbojas ar Novadā reģistrētām biedrībām un nodibinājumiem, citu pašvaldību nevalstiskajām organizācijām, konsultē Novadā reģistrētas biedrības un nodibinājumus par iniciatīvu konkursiem.
71. Par Pašvaldības iestādes dalību biedrībā vai nodibinājumā lēmumu pieņem Dome.
72. Lai sekmētu sabiedrības aktivitāti un iesaistīšanos Novada attīstības, kultūras un sociālo jautājumu risināšanā, veicinātu iedzīvotāju pilsonisko līdzdalību, tradīciju saglabāšanos un sadarbību starp Pašvaldību un Novadā reģistrētām biedrībām un nodibinājumiem, Pašvaldība var piešķirt finanšu līdzekļus minēto biedrību un nodibinājumu atbalstam grantu konkursu veidā.
73. Pašvaldība īsteno līdzdalības budžetu atbilstoši ikgadējā Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, lai veicinātu sabiedrības iesaisti Novada attīstības jautājumu izlemšanā.
74. **Publiskās apspriešanas kārtība Pašvaldībā**
75. Publiskā apspriešana var notikt pēc iedzīvotāju iniciatīvas, ja ne mazāk kā 5 (pieci) procenti no iedzīvotājiem, kas sasnieguši pilngadību un ir deklarēti Novadā, vēršas Pašvaldībā.
76. Dome par ierosinājumu rīkot publisko apspriešanu lemj ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pēc ierosinājuma saņemšanas.
77. Centrālā administrācija sagatavo paziņojumu par publisko apspriešanu, norādot apspriežamo jautājumu, tā pamatojumu un apspriešanas termiņu, un ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms publiskās apspriešanas sākuma nosūta paziņojumu publicēšanai oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” un Novada vietējā laikrakstā.
78. Centrālā administrācija izvieto Centrālās administrācijas ēkā klātienē un Pašvaldības oficiālajā  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.
79. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina kopsavilkuma par publiskās apspriešanas rezultātiem sagatavošanu, veicot pausto viedokļu apkopošanu un norādot arī vērā neņemto viedokļu noraidīšanas iemeslus. Pašvaldības izpilddirektors sagatavoto kopsavilkumu iesniedz Domei apstiprināšanai.
80. Centrālā administrācija 3 (trīs) darbdienu laikā pēc kopsavilkuma par publiskās apspriešanas rezultātiem apstiprināšanas izvieto to Centrālās administrācijas ēkā klātienē, Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv un Pašvaldības informatīvajā izdevumā “Madonas novada vēstnesis”.
81. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.
82. **Kārtība, kādā tiek noskaidrots viedoklis par Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem**
83. Pašvaldības saistošo noteikumu projekts un tam pievienotais paskaidrojuma raksts tiek izskatīts Domes komitejā pēc piekritības. Domes komiteja pieņem atzinumu par Pašvaldības saistošo noteikumu projekta publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.madona.lv](http://www.madona.lv) sabiedrības viedokļa noskaidrošanai (izņemot Pašvaldības saistošo noteikumu projekti par Pašvaldības budžetu un par teritorijas plānošanu).
84. Sabiedrības viedokļa noskaidrošanai attiecīgo Pašvaldības saistošo noteikumu projektu un tam pievienoto paskaidrojuma rakstu publicē Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.madona.lv, norādot kārtību, kādā personas var iesniegt savu viedokli un paredzot termiņu viedokļa iesniegšanai, kas nav mazāks par 2 (divām) nedēļām. Par saņemto viedokļu apkopošanu un atspoguļošanu paskaidrojuma rakstā atbild attiecīgo Pašvaldības saistošo noteikumu projekta sagatavotājs. Pēc viedokļu apkopošanas un atspoguļošanas paskaidrojuma rakstā attiecīgie Pašvaldības saistošie noteikumi tiek virzīti izskatīšanai attiecīgās Domes komitejas vai Domes komiteju sēdēs.
85. **Kārtība, kādā iedzīvotāji var iepazīties ar Domes lēmumu projektiem un piedalīties Domes un Domes komiteju sēdēs**
86. Informāciju par Domes komiteju un Domes sēžu norises laiku un vietu publicē Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv.
87. Iedzīvotāji ar Domes lēmumu projektiem var iepazīties Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv. Domes lēmumu projekti Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv ir pieejami ne vēlāk kā 3 (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](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums) [27.](https://likumi.lv/ta/id/336956-pasvaldibu-likums#p27)panta ceturtajā daļā minētos jautājumus.
88. Ikviens iedzīvotājs var piedalīties Domes un Domes komiteju sēžu atklātajās daļās, pirms sēdes piesakoties pie Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļas atbildīgā darbinieka , nosaucot savu, vārdu, uzvārdu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Ja iedzīvotājs nokavē Domes vai Domes komitejas sēdes sākumu un nav pieteicies pie Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļas atbildīgā darbinieka viņam var liegt dalību sēdē. Sēdes slēgtā daļa iedzīvotājam ir jāpamet pēc pirmā attiecīgās Domes vai Domes komitejas sēdes vadītāja uzaicinājuma.
89. Ja Domes vai Domes komitejas sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferenci, un iedzīvotājs vēlas tajā piedalīties, iedzīvotājs ne vēlāk kā 1 (vienu) darbdienu pirms attiecīgās sēdes piesaka dalību sēdē, nosūtot pieprasījumu uz elektroniskā 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.
90. 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.
91. Domes sēdes audiovizuālā tiešraide tiek nodrošināta Pašvaldības oficiālajā  tīmekļvietnē www.madona.lv sadaļā “pašvaldība” – “dome” – “plānotās sēdes”.
92. **Noslēguma jautājumi**
93. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to izsludināšanas oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesi” .
94. Ar Saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:
	1. Madonas novada pašvaldības 2024.gada 29.februāra saistošie noteikumi Nr.7 “Madonas novada pašvaldības nolikums” (domes lēmums Nr.138, prot. Nr.4, 79. p.);
	2. Varakļānu novada pašvaldības 2023.gada 30.novembra saistošie noteikumus Nr.6 “Varakļānu novada pašvaldības nolikums” (domes lēmums Nr.14.13.).

**Pārejas noteikumi**

1. Pašvaldība papildu Saistošo noteikumu 26. punktā minētajām iestādēm no bijušās Madonas novada pašvaldības un bijušās Varakļānu novada pašvaldības ir pārņēmusi šādas iestādes, kuras tiks reorganizētas šajos pārejas noteiktumos noteiktajā kārtībā:
	1. Pašvaldības iestāde “Madonas novada un Varakļānu novada bāriņtiesa”;
	2. Pašvaldības iestāde “Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības policija”;
	3. Pašvaldības iestāde “Varakļānu novada pansionāts “Varavīksne””;
	4. Pašvaldības iestāde iestādes “Varakļānu novada pašvaldības centrālā pārvalde”;
	5. Pašvaldības iestāde “Varakļānu novada kultūras centrs”;
	6. Pašvaldības iestāde “Varakļānu novada muzejs”;
	7. Pašvaldības iestāde “Stirnienes feldšerpunkts”;
	8. Pašvaldības iestāde “Murmastienes feldšerpunkts”;
	9. Pašvaldības iestāde “Jauniešu centrs “Aplis””;
	10. Pašvaldības iestāde “Varakļānu novada Dzimtsarakstu nodaļa”;
	11. Pašvaldības iestāde “Varakļānu tautas bibliotēka”;
	12. Pašvaldības iestāde “Stirnienes bibliotēka”;
	13. Pašvaldības iestāde “Murmastienes bibliotēka”;
	14. Pašvaldības iestāde “Varakļānu novada pašvaldības Sociālais dienests”.
2. Līdz 2025. gada 31. decembrim, veicot iestādes iekšēju reorganizāciju, bijušās Madonas novada pašvaldības un bijušās Varakļānu novada pašvaldības kopīgā iestāde “Madonas novada un Varakļānu novada bāriņtiesa” tiek reorganizēta par Pašvaldības iestādi “Madonas novada bāriņtiesa”.
3. Līdz 2025. gada 31. decembrim, veicot iestādes iekšēju reorganizāciju, bijušās Madonas novada pašvaldības un bijušās Varakļānu novada pašvaldības kopīgā iestāde “Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības policija” tiek reorganizēta par Pašvaldības iestādi “Madonas novada pašvaldības policija”.
4. Noslēdzoties bijušās Madonas novada pašvaldības un bijušās Varakļānu novada pašvaldības kopīgo iestāžu “Madonas novada un Varakļānu novada bāriņtiesa” un “Madonas novada un Varakļānu novada pašvaldības policija” šo pārejas noteikumu 2. un 3. punktā minētajai iekšējai reorganizācijai, beidz pastāvēt Pašvaldības institūcija “Madonas novada un Varakļānu novada kopīgo iestāžu uzraudzības padome”.
5. Līdz 2025. gada 31. decembrim, veicot iestādes iekšēju reorganizāciju, iestāde “Varakļānu novada pansionāts “Varavīksne”” tiek reorganizēta par Pašvaldības iestādi “Varakļānu sociālās aprūpes centrs “Varavīksne””.
6. Līdz 2025. gada 31. decembrim tiek izveidota jauna Pašvaldības iestāde “Varakļānu apvienības pārvalde”, apvienojot Pašvaldības iestādes “Varakļānu novada pašvaldības centrālā pārvalde”, “Varakļānu novada kultūras centrs”, “Varakļānu novada muzejs”, “Stirnienes feldšerpunkts”, “Murmastienes feldšerpunkts” un “Jauniešu centrs “Aplis””.
7. Līdz 2025. gada 31. decembrim Pašvaldības iestādi “Varakļānu novada Dzimtsarakstu nodaļa” pievieno Pašvaldības iestādei “Madonas novada Centrālā administrācija”, – rezultātā pievienojamā Pašvaldības iestāde beidz pastāvēt.
8. Līdz 2025. gada 31. decembrim Pašvaldības iestādes “Varakļānu tautas bibliotēka”, “Stirnienes bibliotēka”, “Murmastienes bibliotēka” pievieno Pašvaldības iestādei “Madonas novada bibliotēka”, – rezultātā pievienojamās Pašvaldības iestādes beidz pastāvēt.
9. Līdz 2025. gada 31. decembrim Pašvaldības iestādi “Varakļānu novada pašvaldības Sociālais dienests” pievieno Pašvaldības iestādei “Madonas novada Sociālais dienests”, – rezultātā pievienojamā Pašvaldības iestāde beidz pastāvēt.
10. Pašvaldība papildu Saistošo noteikumu 30. punktā minētajām Pašvaldības komisijām no bijušās Madonas novada pašvaldības ir pārņēmusi Ētikas komisiju. Pēc jauna Pašvaldības ētikas kodeksa pieņemšanas tiks izbeigta Ētikas komisijas darbība.

|  |  |
| --- | --- |
| Madonas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs A. Lungevičs |  |