 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

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

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

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

Madonā, 2022. gada 27. janvārī

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

2022. gada 27. janvāra lēmumu Nr. 64 (protokols Nr. 2, 21. p.)

**Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvaldes nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*likuma “Par pašvaldībām” 41. panta 2.punktu, 69.1 un 69.²pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvalde (turpmāk – “Pārvalde”) ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – “Pašvaldība”) iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Pašvaldības teritoriālajā vienībā – Ļaudonas pagastā (turpmāk – “Pārvaldes teritorija”).
2. Pārvalde ir Pašvaldības domes (turpmāk – “Dome”) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde. Dome kā dibinātājs Pārvaldes institucionālo un funkcionālo padotību īsteno pakļautības formā ar Pašvaldības izpilddirektora starpniecību.
3. Pārvaldes pakalpojumu sniegšanas vieta ir Dzirnavu ielā 2, Ļaudonā, Ļaudonas pagastā, Madonas novadā.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir likums “Par pašvaldībām”, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, Madonas novada Centrālās administrācijas izdotie iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētaja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka (turpmāk arī – “Vadības”) rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
6. Saskaņā ar valstī spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības darba organizāciju regulējošiem dokumentiem Pārvalde, izdodot dokumentus tās kompetences ietvaros, lieto Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu veidlapu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu un Pašvaldības ģerboņa attēlu vai Pagasta pārvaldes ģerboņa, kas reģistrēts Latvijas Republikas Kultūras ministrijas uzturētajā Ģerboņu reģistrā, attēlu un zīmogu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu un Pašvaldības ģerboņa attēlu vai Pagasta pārvaldes ģerboņa, kas reģistrēts Latvijas Republikas Kultūras ministrijas uzturētajā Ģerboņu reģistrā, attēlu.
7. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
8. Pārvaldes rekvizīti:
	1. Nosaukums: Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvalde;
	2. Adrese: Dzirnavu iela 2, Ļaudona, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862.
9. Pārvaldei ir savs reģistrācijas numurs Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā.
10. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
11. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.
12. Pārvaldes pakļautībā ir šādas Pašvaldības iestādes:
	1. Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskola;
	2. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestāde “Brīnumdārzs”;
	3. Ļaudonas pansionāts.
13. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
	1. Īpašumu uzturēšanas nodaļa;
	2. Ēdināšanas nodaļa;
	3. Madonas novada Ļaudonas pagasta bibliotēka;
	4. Madonas novada Ļaudonas pagasta Sāvienas bibliotēka;
	5. Ļaudonas kultūras nams;
	6. Ļaudonas pagasta bērnu un jauniešu iniciatīvu centrs “ACS”.

Pārvaldes struktūrvienību funkcijas, uzdevumi, kompetence u.c. jautājumi par struktūrvienību darbību it noteikti attiecīgās struktūrvienības nolikumā.

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

1. Atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” 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. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
	4. sadarbojas ar Madonas novada Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, tostarp, Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
	5. sadarbojas ar Madonas novada bāriņtiesu bāriņtiesas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā Pārvaldē;
	6. veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarāciju;
	7. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
	1. sniedz informāciju un izziņas par Pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
	2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
	3. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tostarp, Pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu ēku, būvju, Pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu; gādā par Pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);
	4. organizē kultūras/sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā un sadarbojas ar Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu jautājumos par Pašvaldības kultūras un sporta pasākumiem, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;
	5. nodrošina bibliotēkas pakalpojumu pieejamību;
	6. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
	7. sadarbojas ar Madonas novada Centrālās administrācijas Izglītības nodaļu par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, realizējot pakļautību pār Pārvaldes teritorijā esošajām izglītības iestādēm, organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;
	8. sadarbojas ar Madonas novada Centrālās administrācijas kārtībniekiem sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
	9. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
	10. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;
	11. sagatavo investīciju plānu par Pārvaldes teritoriju;
	12. atbilstoši likuma “Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
	13. veic tādus iepirkumus Pārvaldes un tās pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkuma procedūras. Pārvalde ir atbildīga par Pārvaldei nepieciešamo iepirkumu plānošanu, priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu Madonas novada pašvaldības iepirkumu komisijā;
	14. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu un darbam nepieciešamo tehniku un materiālus Madonas novada Centrālās administrācijas darbiniekiem;
	15. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Pašvaldības komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
	16. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
	17. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Domes institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;
	18. izdod Pārvaldes teritorijas informatīvo izdevumu;
	19. rūpējas par uzņēmējdarbības attīstību Pārvaldes teritorijā sadarbībā ar Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu;
	20. sadarbojas ar Madonas novada Sociālo dienestu, realizējot pakļautību pār Pārvaldes teritorijā esošajām sociālās aprūpes iestādēm.
3. Pārvalde veic arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos tai noteiktās funckijas.
4. Lai nodrošinātu noteikto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
	2. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
	3. iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
	4. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus Pārvaldes kompetences robežās.

**III. Pārvaldes vadītājs**

1. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju un citus ar šīm darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences un atbildību nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.
2. Pārvaldes vadītājs:
	1. organizē un nodrošina Pārvaldei noteikto funkciju pildīšanu, vada Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes un Pārvaldes vadītāja funkciju pildīšanu un Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, kā arī atbild par Pārvaldes pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu darbības organizēšanu;
	2. atbild par Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Domē;
	3. 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;
	4. Domes noteiktajā kārtībā 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;
	5. pamatojoties uz Domes lēmumu, ar kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājus, paraksta darba līgumu ar Pārvaldes pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājiem un citus ar šīm darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus;
	6. atbild par Pārvaldē 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;
	7. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
	8. nodrošina lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
	9. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Madonas novada Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā ikgadējo Pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
	10. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
	11. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros; nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
	12. slēdz līgumus Pārvaldes uzdevuma ietvaros Pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tostarp, nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
	13. pēc Vadības vai Domes deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbību;
	14. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un citu pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
	15. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē un tās pakļautībā esošajās Pašvaldības iestādēs;
	16. veic Pašvaldības izpilddirektora dotos uzdevumus, kā arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos Pārvaldes vadītajam noteiktās funkcijas, un atbild par to izpildi.
3. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts citas Pašvaldības pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes darbinieks.

**IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
2. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Pārvaldes darbinieku un amatpersonu lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
3. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.
4. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
5. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Šis nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.februārī.
2. Atzīt par spēku zaudējušu Madonas novada Ļaudonas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes 2018.gada 28.februāra lēmumu Nr.85 (protokols Nr.3, 46.p.) “Par Madonas novada pagastu pārvalžu nolikumu apstiprināšanu”