



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
tel. 64860090, fakss 64860079, e-pasts:
dome@madona.lv

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

29.08.2019. lēmumu Nr.373

(prot.Nr.15, 18.p.)

MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES „MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

2019.gada 29.augustā

Madonā

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 31.10.2019.domes lēmumu Nr.532;

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 29.10.2020.domes lēmumu Nr.451;

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.469.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iestāde „Madonas novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – centrālā administrācija) ir Madonas novada pašvaldības domes izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.
2. Centrālā administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Madonas novada pašvaldības nolikumu, kā arī pašvaldības domes lēmumus.
3. Centrālā administrācija savā darbībā izmanto Madonas novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
4. Centrālās administrācijas juridiskā adrese – Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV 4801.

II. Centrālās administrācijas kompetence un darba organizācija

5. Centrālajai administrācijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto pašvaldības funkciju izpildi;
 - 5.2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;
 - 5.3. atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par pašvaldības domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;

5.4. nodrošināt pašvaldības domes, pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu; nodrošināt pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;

5.5. atbilstoši kompetencei, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;

5.6. atbilstoši kompetencei, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumā sagatavot pašvaldības domes lēmumu projektus, pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, kā arī Madonas pilsētas pārvaldnieka rīkojumu projektus, pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;

5.7. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;

5.8. veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un pašvaldības domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 31.10.2019.domes lēmumu Nr.532)

6. Centrālajai administrācijai ir šādas tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām centrālās administrācijas uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;

6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai pašvaldības domes sēdēs;

6.3. piedalīties pašvaldības domes sēdēs;

6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Centrālajai administrācijai ir šādas struktūrvienības un struktūrvienībās neiekļauti speciālisti:

7.1. Lietvedības nodaļa, kas nodrošina:

7.1.1. dokumentu apriti elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Namejs", domes un komiteju sēžu protokolēšanu, darbiniekiem doto uzdevumu izpildes termiņu kontroli, arhīva uzturēšanu;

7.1.2. ar centrālās administrācijas darbinieku komandējumiem, apmācību saistīto dokumentu sagatavošanu;

7.1.3. iedzīvotāju iesniegumu pieņemšanu, pašvaldības funkcijām atbilstošas un rīcībā esošas informācijas sniegšanu iedzīvotājiem par pašvaldībai pakļauto institūciju, pilsētas teritorijā izvietoto valsts iestāžu, nevalstisko organizāciju u.c. institūciju atrašanās vietu, uzdevumiem, darbību un pakalpojumiem iedzīvotājiem;

7.1.4. iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības domes sēžu norisi un domes lēmumu pieņemšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.1.5. atļauju sagatavošanu un izsniegšanu ielu tirdzniecībai un publisku pasākumu organizēšanai Madonas pilsētas teritorijā;

7.1.6. personas deklarētās dzīvesvietas deklarēšanu un anulēšanu.

7.2. Finanšu nodaļa, kas nodrošina:

- 7.2.1. novada budžeta plānošanu, budžeta projekta izstrādi, budžeta izpildes analīzi;
 - 7.2.2. novada, pagastu pārvalžu un iestāžu budžeta izpildes kontroli, budžeta grozījumu sagatavošanu, finanšu pārskatu sagatavošanu;
 - 7.2.3. investīciju projektu finanšu sadaļu izpildes kontroli,
 - 7.2.4. grāmatvedības uzskaiti (pamatlīdzekļi, algas u.c.), nodokļu un nodevu iekasēšanu, citu maksājumu iekasēšanu kā arī maksājumu veikšanu;
 - 7.2.5. budžeta plānošanas, grāmatvedības uzskaites metodisko vadību novadā un iekšējo kontroli.
- 7.3. Attīstības nodaļa, kas nodrošina:
- 7.3.1. novada teritorijas plānojuma un attīstības programmas izstrādi un aktualizēšanu sadarbībā ar Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas nodaļu;
 - 7.3.2. investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaistei;
 - 7.3.3. jaunatnes un ģimenes politikas īstenošanu, pilveidošanu un uzraudzību;
 - 7.3.4. uzņēmējdarbības apzināšanu novada teritorijā, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām un apkopojot ar uzņēmējdarbību saistītās aktuālās problēmas;
 - 7.3.5. priekšlikumu izstrādi par uzņēmējdarbības attīstību veicinošiem pasākumiem, pievilcīgas uzņēmējdarbības vides veidošanu novadā;
 - 7.3.6. atbalsta instrumentu izstrādi un ieviešanu jaunu uzņēmumu un produktu attīstībai Madonas novadā;
 - 7.3.7. informācijas apkopošanu un sniegšanu uzņēmējiem par uzņēmējdarbības finansēšanas iespējām (ES struktūrfondi, programmas, banku finansējums), sniedzot konsultācijas dokumentācijas sagatavošanā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības attīstībai;
 - 7.3.8. pašvaldības un uzņēmēju kopīgu projektu īstenošanas veicināšanu ar mērķi veicināt novada sociāli ekonomisko attīstību;
 - 7.3.9. uzņēmēju nodrošināšanu ar informāciju par dažādu uzņēmējdarbības veicinošu pašvaldības pakalpojumu sniegšanu (pašvaldības īpašumu iznomāšana, atļauju sniegšana);
 - 7.3.10. novada mēroga uzņēmējdarbības atbalsta, kultūras un sporta pasākumu plānu un finansējuma pieprasījuma kārtējam budžeta gadam izstrādi;
 - 7.3.11. priekšlikumu izstrādi par kultūras iestāžu galvenās darbības virzieniem, tālākās attīstības perspektīvām novadā;
 - 7.3.12. novada kultūras iestāžu darba apjoma, kvalitātes un lietderības apzināšanu un izvērtēšanu;
 - 7.3.13. novada kultūras iestāžu pasākumu plānu koordinēšanu un saskaņošanu;
 - 7.3.14. nevalstisko organizāciju darbības kultūras un sporta jomā veicināšanu un atbalstu;
 - 7.3.15. pozitīva Madonas novada pašvaldības tēla veidošanu, atvērtu komunikāciju ar novada iedzīvotājiem, citām Latvijas pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmējiem, veicinot savstarpēju sapratni un maksimālu informētību; problēmjautājumu

identificēšanu, kas novada iedzīvotājiem nav izskaidroti vai saprotami, atbilstošu skaidrojumu sniegšanu.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 29.10.2020.domes lēmumu Nr.451)

7.4. Projektu ieviešanas nodaļa, kas nodrošina:

- 7.4.1. investīciju projektu ieviešanai nepieciešamo tehnisko projektu u.c. dokumentācijas izstrādes procesu norisi;
- 7.4.2. projektu ieviešanas laika grafiku sastādīšanu un izpildes kontroli;
- 7.4.3. dalību publisko iepirkumu procedūras norisē, sagatavojot iepirkumu ierosinājumus un veicot ekspertu funkcijas piedāvājumu vērtēšanas procesā;
- 7.4.4. pasūtītāja funkciju veikšanu būvniecības projektu realizācijas gaitā visā novada teritorijā;

7.5. Izglītības nodaļa, kas nodrošina:

- 7.5.1. visu līmeņu izglītības (pirmsskolas, vispārējās, profesionālās un interešu) iestāžu darba koordināciju novadā;
- 7.5.2. novada izglītības stratēģijas izstrādi un tās realizāciju;
- 7.5.3. metodisko darbu, metodisko un informatīvo atbalstu izglītojamajiem, pedagogiem, izglītojamo vecākiem;
- 7.5.4. speciālistu tālāk izglītības un pieaugušo izglītības jautājumus koordinēšanu;
- 7.5.5. investīciju projektu izstrādi izglītības jomā valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaistei un dalību šo projektu realizācijas vadīšanā;
- 7.5.6. izglītības iestāžu pedagogu tarififikācijas sarakstu saskaņošanu;
- 7.5.7. citus uzdevumu, ko pašvaldībai izglītības jomā uzdod spēkā esošie normatīvie akti, izpildi.

7.6. Juridiskā nodaļa, kas nodrošina:

- 7.6.1. pašvaldības domes, pašvaldības struktūrvienību, iestāžu juridisko atbalstu;
- 7.6.2. ar tiesību aktu normu piemērošanu saistīto jautājumu, kas skar centrālo administrāciju un pašvaldības iestādes, risināšanu;
- 7.6.3. nodaļas kompetencē esošo juridiska rakstura dokumentu sagatavošanu;
- 7.6.4. personālvadību attiecībā uz centrālo administrāciju un Madonas pilsētā esošo pašvaldības iestāžu vadītājiem / direktoriem; juridiska atbalsta sniegšana visām pašvaldības iestādēm personālvadības jautājumu risināšanā;
- 7.6.5. iesniegto līgumu projektu, kā arī citu juridisko dokumentu, izskatīšanu un vērtēšanu to atbilstībai normatīvo aktu prasībām, izsakot iebildumus vai tos akceptējot;
- 7.6.6. nodaļas kompetences ietvaros normatīvo aktu projektu sagatavošanu (noteikumi, lēmumi, rīkojumi, nolikumi, u.c.), līgumu projektu sagatavošanu, nodrošinot to atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 7.6.7. pašvaldības interešu pārstāvību tiesību aizsardzības iestādēs, citās valsts un pašvaldību institūcijās;

- 7.6.8. pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu iesniegtajiem priekšlikumiem; iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 7.6.9. kārtībnieku īstenotu kontroli par pašvaldības saistošo noteikumu izpildi un sadarbību ar valsts tiesībsargājošajām institūcijām, koordinējot sabiedriskās kārtības nodrošināšanu pašvaldības teritorijā.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 31.10.2019.domes lēmumu Nr.532)

7.7. Novada dzimtsarakstu nodaļa (iestādes statusā), kas nodrošina likumā „Civiltāvokļa aktu likums” noteikto uzdevumu izpildi.

7.8. Informāciju tehnoloģiju nodaļa, kas nodrošina:

- 7.8.1. pašvaldības elektronisko sakaru tīkla uzturēšanas un biroja tehnikas un datoru tehniskās apkalpošanas organizēšanu un vadību;
- 7.8.2. informāciju tehnoloģijas izmantošanas iespēju uzlabošanas un paplašināšanas plānošanu un realizāciju;
- 7.8.3. elektronisko datu bāžu, t.sk. digitālo foto un video materiālu datu, izveidošanu un uzturēšanu.

7.8.¹ Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritoriālās plānošanas nodaļa, kas nodrošina:

- 7.8.¹1. novada teritorijas plānojuma, attīstības programmas un ilgtspējīgas attīstības stratēģijas izstrādi, uzraudzību un aktualizēšanu sadarbībā ar Attīstības nodaļu;
- 7.8.¹2. teritorijas plānojuma, detālplānojumu, lokālplānojumu un to grozījumu uzsākšanu, izstrādi, pilnveidošanu un apstiprināšanu;
- 7.8.¹3. ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS) izveidošanu un uzturēšanu;
- 7.8.¹4. pašvaldībai piederošo un piekrītošo zemes un ēku īpašumu apzināšana un uzskaitīšana, to pārvaldība, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un pašvaldības interesēm;
- 7.8.¹5. pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanas procesu;
- 7.8.¹6. nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju zemes un ēku kontu pārvaldība, informācijas aktualizācija atbilstoši izmaiņām nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS), Zemesgrāmatā, Valsts adrešu reģistrā, Iedzīvotāju reģistrā;
- 7.8.¹7. nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšana un administrēšana;
- 7.8.¹8. pašvaldības mežu apsaimniekošanu atbilstoši pašvaldības mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai;
- 7.8.¹9. citu uzdevumu veikšanu pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldības un teritorijas plānošanas jomā.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 29.10.2020.domes lēmumu Nr.451)

- 7.9. Īpašuma uzturēšanas nodaļa, kas nodrošina:
- 7.9.1. pašvaldībai Madonas pilsētā piederošo ēku un būvju uzturēšanu;
 - 7.9.2. Madonas pilsētas ielu ikdienas uzturēšanu un remontu;
 - 7.9.3. Madonas pilsētas teritorijas uzturēšanu un labiekārtošanu;
 - 7.9.4. pēc pagasta pārvaldes pieprasījuma atsevišķos gadījumos pagasta ielu, autoceļu un teritorijas uzturēšanu un remontdarbus.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 31.10.2019.domes lēmumu Nr.532)*
- 7.10. Madonas novada pašvaldības būvvalde, kas nodrošina:
- 7.10.1. būvniecības procesa kontroli un tā atbilstību būvniecību regulējošu normatīvo aktu prasībām;
 - 7.10.2. izziņu par jaunbūvju un nepabeigtās būvniecības objektiem sagatavošanu un izsniegšanu;
 - 7.10.3. būvju pieņemšanu ekspluatācijā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
 - 7.10.4. konsultāciju sniegšanu par būvniecības procesa kārtību un par būvniecības iespējām attiecīgajā teritorijā;
 - 7.10.5. adrešu piešķiršanu Madonas novada teritorijā.
- 7.11. Pilsētas pārvaldnieks:
- 7.11.1. Īsteno pakļautību pār Madonas pilsētas teritorijā esošajām iestādēm (izņemot Madonas novada Sociālo dienestu un Madonas novada bāriņtiesu) un Centrālās administrācijas Īpašuma uzturēšanas nodaļu;
 - 7.11.2. nodrošina un ir atbildīgs par pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darba organizēšanu un koordinēšanu;
 - 7.11.3. saskaņā ar domes lēmumiem paraksta darba līgumus ar pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājiem; pieņem darbā un atlaiž no darba Centrālās administrācijas Īpašuma uzturēšanas nodaļas vadītāju un darbiniekus, paraksta ar darba līgumiem saistītos dokumentus;
 - 7.11.4. atbild par Madonas pilsētā esošo pašvaldības iestāžu valdījumā esošā pašvaldības īpašuma efektīvas apsaimniekošanas un uzturēšanas organizēšanu, kā arī pilsētas teritorijā esošo ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ielu, ceļu un citu objektu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 7.11.5. nodrošina un atbild par Madonas pilsētas teritorijā sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
 - 7.11.6. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pakļautībā esošo iestāžu budžeta projektu un budžeta grozījumus;
 - 7.11.7. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
 - 7.11.8. nodrošina sadarbību starp pakļautībā esošajām iestādēm un domi.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 31.10.2019.domes lēmumu Nr.532)*
8. Centrālās administrācijas struktūrvienībām detalizētu uzdevumu, kompetences un atbildības noteikšanai administrācijas vadītājs var apstiprināt struktūrvienības nolikumu.

9. Centrālās administrācijas vadītājs ir novada pašvaldības izpilddirektors.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.469)

10. Centrālās administrācijas vadītājs:

10.1. organizē centrālās administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

10.2. pārvalda centrālās administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;

10.3. pieņem darbā un atlaiž no tā centrālās administrācijas darbiniekus (izņemot Īpašuma uzturēšanas nodaļu);

10.4. nosaka centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;

10.5. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;

10.6. *Svītrots ar 31.10.2019.lēmumu Nr.532*

10.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv centrālo administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.8. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku vai pašvaldības izpilddirektora dotus uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.469)

11. Centrālās administrācijas vadītāja prombūtnes laikā administrācijas darbu vada pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu iecelts centrālās administrācijas darbinieks vai pagasta pārvaldes vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.469)

12. *Svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.469.*

III. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

13. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina centrālās administrācijas vadītājs. Centrālās administrācijas vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

14. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus administrācijas darbiniekiem un atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 05.11.2020.domes lēmumu Nr.468)

15. Centrālās administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības administratīvo aktu strīdu komisijā.

16. Pašvaldības domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par centrālās administrācijas darbu.

IV. Centrālās administrācijas, tās struktūrvienību izveidošana, reorganizācija, likvidācija

17. Lēmumu par centrālās administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem pašvaldības dome, ņemot vērā centrālās administrācijas vadītāja priekšlikumus.