

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības 02.07.2021. domes lēmumu Nr. 14

GROZĪTS

Ar Madonas novada pašvaldības 27.01.2022. domes lēmumu Nr.65;

Ar Madonas novada pašvaldības 28.07.2022. domes lēmumu Nr.475;

Ar Madonas novada pašvaldības 22.11.2022. domes lēmumu Nr.770;

Ar Madonas novada pašvaldības 28.02.2023. domes lēmumu Nr.140

MADONAS NOVADA LUBĀNAS APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„ Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu
un 69.¹ 69.²pantu*

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Madonas novada pašvaldības Domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde ar mērķi nodrošināt Madonas novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, dot valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Madonas novada Lubānas pilsētas un Lubānas pagasta administratīvi teritoriālajās vienībās.
2. Pārvalde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Dome kā dibinātājs Pārvaldes institucionālo un funkcionālo padotību īsteno pakļautības formā ar Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) starpniecību.
3. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Lubānas pilsēta un Indrānu pagasts ar pakalpojumu sniegšanas vietu Tilta ielā 11, Lubānā, Madonas novadā.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir likums „Par pašvaldībām”, Valsts pārvaldes iekārtas likums un valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, Centrālās administrācijas izdotie iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
6. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Madonas novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Madonas novada Lubānas apvienības pārvalde”, un zīmogu ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un Madonas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.
7. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvaldei ir norēķinu konts kredītiestādē. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 28.07.2022. domes lēmumu Nr.475)

8. Pārvaldes rekvizīti:

- 8.1. Nosaukums: Madonas novada Lubānas apvienība pārvalde;

8.2. juridiskā adrese: Tilta iela 11, Lubāna, Madonas novads, LV-4830;

8.3. Pārvaldei ir savs uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 28.07.2022. domes lēmumu Nr.475)

9. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.

10. Svītrots ar Madonas novada pašvaldības 28.07.2022. domes lēmumu Nr.475.

11. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

12. Pārvaldes pakļautībā ir šādas pašvaldības iestādes:

12.1. Lubānas vidusskola;

12.2. Lubānas Mākslas skola;

12.3. Lubānas pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķīši”;

12.4. Lubānas sociālās aprūpes centrs.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.01.2022. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu Nr.65)

13. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

13.1. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs ;

13.2. Lubānas kultūras nams;

13.3. *Svītrots ar Madonas novada pašvaldības 28.02.2023. domes lēmumu Nr.140;*

13.4. *Svītrots ar Madonas novada pašvaldības 28.02.2023. domes lēmumu Nr.140;*

13.5. Meirānu Tautas nams;

13.6. Lubānas multifunkcionālais centrs;

13.7. Lubānas tūrisma un kultūrvēsturiskā mantojuma centrs;

13.8. *Svītrots;*

13.9. Lubānas dienas aprūpes centrs “Eglāji”;

13.10. Īpašuma uzturēšanas nodaļa.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.01.2022. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu Nr.65)

II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

14. Atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” Pārvalde:

14.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

14.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

14.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

14.4. sadarbojas ar Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, t.sk. pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

14.5. sadarbojas ar Madonas novada bāriņtiesu bāriņtiesas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā Pārvaldē;

14.6. veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarāciju;

14.7. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

15. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

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

15.2. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

15.3. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tai skaitā Pārvaldes pagasta 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);

15.4. organizē kultūras/sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā un sadarbojas ar Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu jautājumos par novada kultūras un novada sporta pasākumiem, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;

15.5. sadarbojas ar Madonas novada bibliotēku bibliotēkas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanā;

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Madonas novada pašvaldības 28.02.2023.domes lēmumu Nr.140)

15.6. nodrošina primārās ambulatorās veselības aprūpes un dienas stacionāra darbību, kā arī sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

15.7. sadarbojas ar Centrālās administrācijas Izglītības nodaļu par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, realizējot pakļautību pār Pārvaldes teritorijā esošajām izglītības iestādēm, organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;

15.8. sadarbojas ar Madonas novada pašvaldības kārtībniekiem sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;

15.9. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;

15.10. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;

15.11. sagatavo investīciju plānu par Pārvaldes administratīvo teritoriju;

15.12. atbilstoši likuma "Par arhīviem" prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

15.13. 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 Pārvaldes kā pasūtītāja iepirkumu plānošanu, priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu iepirkumu komisijā;

15.14. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu un darbam nepieciešamo tehniku un materiālus Madonas novada Centrālās administrācijas darbiniekiem;
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.01.2022. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu Nr.65)

15.15. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;

15.16. nodrošina Dzimtsarakstu nodaļas sniegtā pakalpojuma pieejamību iedzīvotājiem;

15.17. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

15.18. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Domes institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;

15.19. izdod Lubānas apvienības informatīvo izdevumu;

15.20. rūpējas par uzņēmējdarbības attīstību Pārvaldes teritorijā sadarbībā ar Centrālās administrācijas Attīstības nodaļu;

15.21. sadarbojas ar Madonas novada Sociālo dienestu, realizējot pakļautību pār Pārvaldes teritorijā esošajām sociālās aprūpes iestādēm.

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

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

16.2. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

16.3. iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

16.4. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus Pārvaldes kompetences robežās.

III. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

17. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju pašvaldības vārdā slēdz un paraksta pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

18. Pārvaldes vadītājs:

18.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu darba organizēšanu;

18.2. atbild par Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu Domē;
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.01.2022. Madonas novada pašvaldības domes lēmumu Nr.65)

18.3. ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem Pārvaldes banku kontos un ar rīkojumu nosaka otrā paraksta tiesības Pārvaldes darbiniekiem;

18.4. nodrošina likuma “Par grāmatvedību”, kases operāciju uzskaites noteikumu un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;

18.5. Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;

18.6. pamatojoties uz Domes lēmumu, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājus;

18.7. 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;

18.8. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;

18.9. nodrošina lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;

18.10. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā ikgadējo Pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

18.11. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

18.12. 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;

18.13. slēdz līgumus Pārvaldes pārvaldes uzdevuma ietvaros darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;

18.14. pēc Vadības vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;

18.15. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;

18.16. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē un tās pakļautībā esošajās pašvaldības iestādēs.

19. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts citas Pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes darbinieks.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
21. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt Pārvaldes darbinieku un amatpersonu prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
22. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.
23. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
24. Pārvaldes pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.