 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

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

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

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

APSTIPRINĀTS

ar Madonas novada pašvaldības domes

20.07.2021. lēmumu Nr.55

(prot. Nr.5, 25.p.)

GROZĪTS

ar Madonas novada pašvaldības domes 27.12.2024. lēmumu Nr.769

**Madonas novada pašvaldības iestādes**

**“Madonas novada Centrālā administrācija”**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

**2021.gada 20.jūlijā**

**Madonā**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Madonas novada Centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Domes un pastāvīgo komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī īsteno šajā nolikumā noteiktās Pašvaldības funkcijas un veic uzdevumus.
2. Centrālās administrācijas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums. Centrālā administrācija darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētaja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – Vadības rīkojumiem.

/*Grozīts ar 2024. gada 27.decembra pašvaldības domes lēmumu Nr.769./*

1. Centrālā administrācija ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Domes priekšsēdētāja pakļautībā.
2. Centrālā administrācija rīkojas ar tai piešķirtajiem Madonas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. Centrālās administrācijas juridiskā adrese – Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads.
4. Centrālā administrācija pārvaldes dokumentu veidlapā un zīmogā lieto Madonas novada pašvaldības ģerboni un nosaukumu – Madonas novada pašvaldība, Madonas novada pašvaldības kā atvasinātas publiskas personas reģistrācijas numuru.
5. Centrālā administrācija nav patstāvīgs nodokļu maksātājs un, slēdzot līgumus (izņemot darba līgumus), lieto Madonas novada pašvaldības kā nodokļu maksātāja rekvizītus (nosaukums, reģistrācijas numurs, nodokļu maksātāja kods) un kontus kredītiestādēs.
6. Centrālās administrācijas nolikums ir saistošs visām Centrālās administrācijas amatpersonām un darbiniekiem.

**II. Centrālās administrācijas funkcijas, tiesības un darba organizācija**

1. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
   1. nodrošināt Domes, tās pastāvīgo komiteju un komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
   2. sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs;
   3. sagatavot atzinumus par Domes sēdēs izskatāmiem lēmumu projektiem;
   4. nodrošināt Domes pieņemto lēmumu izpildi;
   5. sagatavot Domes lēmumu projektus, iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, administratīvo aktu projektus, līgumu projektus kā arī citu dokumentu projektus;
   6. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
   7. nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi, tai skaitā:
      1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
      2. nodrošināt Centrālās administrācijas, Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti;
      3. nodrošināt Pašvaldības budžeta plāna un pārskata konsolidāciju un metodisko vadību;
      4. organizēt Pašvaldības iestāžu publiskos iepirkumus;
      5. sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;
      6. nodrošināt Domes oficiālo publikāciju un tās informācijas sistematizēšanu;
      7. nodrošināt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
      8. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administratora funkcijas;
      9. veicināt iedzīvotāju veselīgu dzīvesveidu un sportu, kultūras dzīves, uzņēmējdarbības un tūrisma attīstību, metodiski pārrauga ar šīm jomām saistītās pašvaldības iestādes un struktūrvienības;
      10. kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu;
      11. nodrošināt Dzimtsarakstu nodaļas darbu;
      12. nodrošināt būvniecības procesa tiesiskumu, īstenot būvvaldes kompetenci;
      13. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
      14. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansēto projektu, kā arī citu projektu īstenošanu;
      15. veikt pašvaldības autoceļu monitoringu;
      16. veikt dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
      17. organizēt palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
      18. īstenot visu līmeņu izglītības pārvaldības funkcijas pašvaldībā, kā arī īstenot atbalstu pedagogiem, izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem izglītības programmu kvalitatīvai īstenošanai;
      19. nodrošināt Pašvaldības darbinieku un amatpersonu atlīdzības politikas izstrādi, koordinēt un pārraudzīt tās ieviešanu;
      20. nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas kvalitatīvu pakalpojumu, kā arī klientu apkalpošanas jautājumos sniegt metodisku atbalstu Pašvaldības iestādēm;
      21. īstenot Pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību un attīstību, sniegt atbalstu citām Pašvaldības iestādēm, koordinēt un nodrošināt pieejas tiesības dažādām datu bāzēm un informācijas sistēmām;
      22. organizē civilās aizsardzības jautājumus;
      23. īstenot starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
      24. nodrošināt citu likumā ‘’Par pašvaldībām’’ un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumus īstenošanu, kas nav citu Pašvaldības iestāžu kompetencē, kā arī veikt uzdevumus atbilstoši Domes lēmumiem, Vadības rīkojumiem.

/*Grozīts ar 2024. gada 27.decembra pašvaldības domes lēmumu Nr.769./*

1. Centrālajai administrācijai, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības:
   1. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju (tai skaitā konsultatīvu), valžu vai darba grupu sanāksmēs;
   2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Centrālās administrācijas funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
   3. patstāvīgi lemt par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Centrālās administrācijas noteikto uzdevumu izpildi;
   4. atbilstoši pārvaldes uzdevumiem un Centrālās administrācijas budžetam, slēgt ar Centrālās administrācijas darbības nodrošināšanu saistītus līgumus;
   5. kontrolēt pašvaldības noslēgto līgumu izpildi, nodrošināt parādu piedziņu, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
   6. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   7. citas tiesības, kas izriet no Centrālās administrācijas pārvaldes uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.

**III. Centrālās administrācijas struktūra un amatpersonas**

1. Centrālās administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors. Centrālās administrācijas pārvaldes dokumentos tiek lietots amata nosaukums “pašvaldības izpilddirektors”.
2. Pašvaldības izpilddirektora atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Centrālās administrācijas darbu vada un organizē ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts darbinieks.

/*Grozīts ar 2024. gada 27.decembra pašvaldības domes lēmumu Nr.769./*

1. Pašvaldības izpilddirektors kā centrālās administrācijas vadītājs:
   1. plāno, organizē un nodrošina Centrālās administrācijas funkciju un uzdevumu pildīšanu, atbild par to;
   2. vada Centrālās administrācijas administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
   3. pārvalda Centrālās administrācijas finanšu un citus resursus, rīkojas ar Centrālās administrācijas rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
   4. apstiprina Centrālās administrācijas grāmatvedības attaisnojuma dokumentus un algas aprēķinus, vīzē attaisnojuma dokumentus apmaksai;
   5. sagatavo Centrālās administrācijas budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi un ir atbildīgs par Centrālās administrācijas budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
   6. pieņem darbā un atlaiž no tā Centrālās administrācijas darbiniekus, paraksta darba līgumus un citus ar personālu saistītus dokumentus; nosaka Centrālās administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
   7. izdod Centrālās administrācijas darbiniekiem saistošus ar Centrālās administrācijas darbību saistītus iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus;
   8. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Centrālās administrācijas kompetencē esošajiem jautājumiem, ja normatīvajos aktos un Domes lēmumos nav noteikts citādi;
   9. izveido Centrālās administrācijas iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
   10. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Centrālo administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
   11. paraksta līgumus un ar tiem saistītos dokumentus Centrālās administrācijas pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai;
   12. veic citus Vadības uzdotus uzdevumus.
2. Centrālās administrācijas sastāvā ir šādas struktūrvienības un ārpus struktūrvienībām esoši darbinieki :
   1. Lietvedības nodaļa;
   2. Finanšu nodaļa;
   3. Attīstības nodaļa;
   4. Projektu ieviešanas nodaļa;
   5. Izglītības pārvalde;
   6. Juridiskā un personāla nodaļa;
   7. Informāciju tehnoloģiju nodaļa;
   8. Nekustamā īpašuma pārvaldības un teritoriālās plānošanas nodaļa;
   9. Madonas novada būvvalde;
   10. Madonas novada Dzimtsarakstu nodaļa;
   11. Iekšējais auditors;
   12. Transporta un loģistikas nodaļa.

/*Grozīts ar 2024. gada 27.decembra pašvaldības domes lēmumu Nr.769./*

1. Centrālās administrācijas struktūrvienību funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un citus jautājumus nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Struktūrvienības “Madonas novada būvvalde” un struktūrvienības “Madonas novada Dzimtsarakstu nodaļa” nolikumus apstiprina Dome.
2. Centrālās administrācijas darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos un citos iekšējos normatīvajos aktos.

**IV. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma**

**nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

1. Centrālās administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Centrālās administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājam ir tiesības dot rīkojumus Centrālās administrācijas darbiniekiem un atcelt Centrālās administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus un rīkojumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
3. Centrālās administrācijas amatpersonu pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.
4. Domei ir tiesības pieprasīt pārskatus par Centrālās administrācijas darbu.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušu 29.08.2019. Madonas novada pašvaldības domes apstiprināto Madonas novada pašvaldības iestādes “Madonas novada pašvaldība” nolikumu.
2. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 22.jūlijā.