 **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.57

(prot. Nr.5, 27.p.)

# Madonas novada pašvaldības iestādes

# “Madonas pilsētas Īpašumu uzturēšanas dienests”

# NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma*

*“Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

**2021.gada 20.jūlijā**

**Madonā**

## I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Madonas pilsētas Īpašumu uzturēšanas dienests (turpmāk – Dienests) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas veic Madonas novada pašvaldības nekustamā īpašuma, kas atrodas Madonas pilsētā, un Dienesta pārziņā esošās kustamās mantas uzturēšanu un apsaimniekošanu.
2. Dienesta darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti šis nolikums. Dienests darbojas arī saskaņā ar Madonas pilsētas pārvaldnieka izdotiem rīkojumiem.
3. Dienests ir Madonas pilsētas pārvaldnieka pakļautībā.
4. Dienests savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu Dienesta nosaukumu „Madonas pilsētas Īpašumu uzturēšanas dienests”, un zīmogu ar Madonas novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Madonas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.
5. Dienests tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Dienests rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Dienesta budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
6. Dienesta darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Madonas pilsētas pārvaldnieks.
7. Dienesta rekvizīti:

7.1. Nosaukums: Madonas pilsētas Īpašumu uzturēšanas dienests

7.2. juridiskā adrese: Gaujas iela 37, Madona, Madonas novads, LV-4801

7.3. Dienestam ir savs uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs.

1. Dienesta grāmatvedības uzskaite tiek veikta Madonas novada Centrālajā administrācijā (turpmāk – Centrālā administrācija).
2. Dienesta amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.
3. Dienestu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
4. Dienesta nolikums ir saistošs visām tā amatpersonām un darbiniekiem.

**II. DIENESTA FUNKCIJAS, UZDEVUMI UN TIESĪBAS**

1. Dienesta funkcijas un uzdevumi:

12.1. nodrošināt Madonas pilsētas dzīvojamā un nedzīvojamā fonda tehnisko apsekošanu un sniegt priekšlikumus un rekomendācijas nekustamo īpašumu uzturēšanai;

12.2. nodrošināt Madonas pilsētas ielu ikdienas uzturēšanu un remontu;

12.3. nodrošināt Madonas pilsētas zaļās zonas apsaimniekošanu un labiekārtošanu;

12.4. nodrošināt visa veida atkritumu savākšanu Madonas pilsētas koplietošanas teritorijās;

12.5. nodrošināt Madonas pilsētas teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanu;

12.6. pēc Madonas pilsētas pārvaldnieka rīkojuma atsevišķos gadījumos veikt pašvaldības teritoriālajās vienībās ielu, autoceļu un teritoriju uzturēšanas darbus;

12.7. apkopot un sniegt informāciju, atskaites pašvaldības un valsts institūcijām pēc to pieprasījuma Dienesta kompetences ietvaros;

12.8. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus saistībā ar Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem;

12.9. sadarboties ar pagasta/apvienību pārvalžu Īpašumu uzturēšanas nodaļām pārvaldes uzdevumu risināšanā;

12.10. nodrošināt Dienesta rīcībā esošā un Centrālās administrācijas rīcībā esošā autotransporta atbilstošu ekspluatāciju, tehnisko apkopi un remontu;

12.11. nodrošināt pārvadājumus ar mikroautobusiem, autobusiem vai nepieciešamības gadījumā ar citiem pašvaldības transportlīdzekļiem Madonas pilsētas teritorijā esošo iestāžu vajadzībām;

12.12. nodrošināt transportlīdzekļu ekspluatācijai nepieciešamo dokumentu iegūšanu un aktualizēšanu (tehniskā apskate, obligātā civiltiesiskā transportlīdzekļu apdrošināšana u.c.), dokumentu glabāšanu un uzskaiti;

12.13. atbilstoši likuma “Par arhīviem” prasībām uzkrāt un saglabāt Dienesta dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

12.14. veikt citus ar Domes lēmumu vai Madonas pilsētas pārvaldnieka rīkojumu uzdotus pārvaldes uzdevumus.

13. Dienesta tiesības:

13.1. pieprasīt un saņemt Dienestam nepieciešamo informāciju un dokumentus no Domes, Centrālās administrācijas, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

13.2. lemt par Dienesta kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Dienesta pārvaldes uzdevumu izpildi;

13.3. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām;

13.4. iesniegt Madonas pilsētas pārvaldniekam ierosinājumus Dienesta darba uzlabošanai un pārvaldes uzdevuma kvalitātes paaugstināšanai;

13.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus Dienesta pārvaldes uzdevumu ietvaros.

## III. DIENESTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

## 14. Dienesta darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Dienesta vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Dienesta vadītāju pašvaldības vārdā slēdz un paraksta Madonas pilsētas pārvaldnieks. Dienesta vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Madonas pilsētas pārvaldnieka apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

## 15. Dienesta vadītājs:

## 15.1. nosaka Dienesta uzdevumus, plāno, organizē tās darbību un kontrolē noteikto pārvaldes uzdevumu izpildi;

## 15.2. Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Dienesta darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku darba pienākumus un nodrošina darbinieku darba aprakstu izstrādi un aktualizāciju, paraksta ar personālu saistītos dokumentus;

## 15.3. iesniedz Madonas pilsētas pārvaldniekam ikgadējo Dienesta darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

## 15.4. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Dienesta rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

## 15.5. nodrošina Dienestam nodotā pašvaldības īpašuma saglabāšanu un apsaimniekošanu;

15.6. Dienesta vārdā slēdz un paraksta šādus līgumus Dienesta pārvaldes uzdevuma nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tai skaitā nodrošinot līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu:

15.6.1. pakalpojumu un piegādes līgumus ar līguma summu līdz 3000 *euro*;

15.7. pēc Domes pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Dienesta darbu;

15.8. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Dienestu pašvaldības un valsts institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteikto pārvaldes uzdevumu ietvaros.

16. Dienesta vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Dienesta darbu vada un organizē Madonas pilsētas pārvaldnieks vai ar Madonas pilsētas pārvaldnieka rīkojumu noteikts Dienesta darbinieks.

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

17. Dienesta darbības tiesiskumu nodrošina Dienesta vadītājs.

18. Dienesta vadītājam ir tiesības atcelt Dienesta darbinieku prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

19. Madonas pilsētas pārvaldniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Dienesta darbību.

20. Madonas pilsētas pārvaldniekam ir tiesības atcelt Dienesta vadītāja prettiesiskus lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

21. Dienesta pieņemtos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

## V. NOBEIGUMA NOTEIKUMS

22. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 22.jūlijā.