

 OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

Reģ.Nr.90000024455, Tālr.: 650-71160, fakss: 650-71161, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Ogres novada domes 19.11.2009. sēdē (protokols Nr.7; 2.§)

Ar Ogres novada domes 20.12.2012. sēdes lēmuma (protokols Nr.13; 7.§) grozījumiem

Ar Ogres novada pašvaldības domes 21.12.2017. sēdes lēmuma (protokols Nr.16; 9.§) grozījumiem

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBAS

MADLIENAS PAGASTA PĀRVALDES

NOLIKUMS

Ogrē

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

 *un likuma „Par pašvaldībām”*

*21 .panta pirmās daļas 8. punktu un 69.¹ pantu*

Ogres novada pašvaldības Madlienas pagasta pārvalde

Reģ. Nr. 90000041559

Juridiskā adrese: „Pagastmāja”, Madliena, Madlienas pag., Ogres nov., LV-5045

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

Dibinātājs: Ogres novada pašvaldības dome

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

Juridiskā adrese: Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ogres novada pašvaldības Madlienas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā –Pārvalde) ir Ogres novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Madlienas pagasta teritorijā tās iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likuma „Par pašvaldībām” 69.1pantā un 15.panta pirmās daļas 1.-2., 4.-6., 8., 10., 18. un 22.punktos, Ogres novada pašvaldības nolikumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

1. Pārvaldei ir savs norēķinu konts bankā, zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
2. Pārvaldes darbības likumību pārrauga Ogres novada pašvaldības (turpmāk tekstā –Pašvaldība) izpilddirektors.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otrajai daļai 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. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
	4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no pagasta teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
	5. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
	6. nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Domes apstiprinātajai novada pašvaldības grāmatvedības struktūrai;
	7. saskaņojot ar Pašvaldību, atver norēķinu kontus kredītiestādēs;
	8. nodrošina ziņu par pagasta teritorijā deklarēto dzīvesvietu reģistrēšanu un šo ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā.
2. Civilstāvokļa aktu reģistrāciju Ogres novada Madlienas pagasta teritorijā nodrošina Pašvaldības dzimtsarakstu nodaļa.
3. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
	1. sagatavo un iesniedz Pašvaldības struktūrvienībām ziņas un informāciju par budžeta izpildi, kā arī par nepieciešamajiem grozījumiem budžetā;
	2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
	3. nodrošina informācijas apriti starp Pārvaldi un Pašvaldības institūcijām;
	4. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
	5. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
	6. sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības īpašuma objektu privatizāciju, kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanu, par zemes platības precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, un citiem jautājumiem, kas ir domes kompetencē.
4. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
	2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
	3. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
	4. Pašvaldības noteiktajā kārtībā organizēt iepirkumus Pārvaldes darbības nodrošināšanai.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA

1. Pārvalde sastāv no:
	1. izslēgts;

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

* 1. finanšu un grāmatvedības nodaļas;
	2. izslēgts;

*(izslēgts ar domes 20.12.2012. lēmumu (protokols Nr.13; 7.§) – stājas spēkā ar 01.01.2013. un izslēgts ar 21.12.2017. iekšējiem noteikumiem. Nr.20/2017, stājas spēkā 22.12.2017.)*;

* 1. izslēgts;

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

* 1. Madlienas kultūras nama;
	2. Madlienas bibliotēkas;
	3. speciālistiem un apkalpojošā personāla.
1. Pārvaldes pārraudzībā ir šādas pašvaldības iestādes, kas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātajiem nolikumiem:

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

* 1. Madlienas vidusskola;
	2. Vispārējās pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis”;
	3. Kārļa Kažociņa Madlienas mūzikas un mākslas skola;
	4. Madlienas komunālo pakalpojumu iestāde „ABZA”;

*(domes 20.12.2012. lēmuma (protokols Nr.13; 7.§) redakcijā – stājas spēkā ar 01.01.2013.)*;

* 1. Ogres novada pagastu bāriņtiesa;

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

* 1. *(izslēgts ar domes 20.12.2012. lēmumu (protokols Nr.13; 7.§) – stājas spēkā ar 01.01.2013.)*;
	2. Vispārējā tipa pansionāts „Madliena”.
1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs.

**IV. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

1. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju Pašvaldības vārdā slēdz pašvaldības izpilddirektors.
2. Pārvaldes vadītājs:
	1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, personīgi atbild par Pārvaldes darbības likumību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī par Pārvaldes padotībā esošo pašvaldības iestāžu darbības pārraudzību un to nolikumu apstiprināšanu Domē;
	2. 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;
	3. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu un saglabāšanu;
	4. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāju vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
	5. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo budžeta finanšu līdzekļu pieprasījumu;
	6. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā sniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanai, pašvaldības budžeta sastādīšanai vai grozījumu veikšanai;
	7. Domes apstiprinātā budžeta Pārvaldes algu fonda ietvaros apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu un amatalgu sarakstu;
	8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem nosaka amatalgas un piemaksas;

*(21.12.2017. iekšējo noteikumu. Nr.20/2017 redakcijā, stājas spēkā 22.12.2017.)*

* 1. Pašvaldības vārdā slēdz darba līgumus ar Pārvaldes padotībā esošo iestāžu vadītājiem.
1. Pārvaldes vadītājam ir Ogres novada pašvaldības nolikumā noteiktās patstāvīgās un deleģētās tiesības.
2. Pārvaldes vadītājam ir pirmā paraksta tiesības uz Pārvaldes finanšu dokumentiem, norēķinu rēķiniem bankās.
3. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu iecelta amatpersona.
4. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.
5. Pārvaldes darba laiku nosaka Pārvaldes vadītājs, apstiprinot Pārvaldes darba kārtības noteikumus. Darba laika izmaiņas tiek veiktas, pamatojoties uz pārvaldes vadītāja atsevišķi izdoto rīkojumu. Par pārvaldes darba laiku un tā izmaiņām tajā Pārvaldes vadītājs informē Pašvaldību.
6. Pārvaldes vadītāja iedzīvotāju pieņemšanas laiki divas reizes nedēļā: pirmdienās no 8.30 – 12.00 un no 15.00 -18.00.

# V. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

1. Pārvaldē var apstrīdēt nolikuma 9.punktā minēto iestāžu izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību.
2. Pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

# VI. NOLIKUMA GROZĪJUMI

1. Pārvaldes nolikuma grozījumus apstiprina Dome.

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ E.Bartkevičs