

APSTIPRINĀTS  
ar Madonas novada pašvaldības domes  
28.02.2018. lēmumu Nr.85  
(protokols Nr.3, 46.p.)

**MADONAS NOVADA  
BARKAVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup> 69.<sup>2</sup>pantu

**I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Madonas novada Barkavas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) Ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Barkavas pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos spēkā esošajos normatīvajos aktos , Domes saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvalde atrodas Domes izveidotas iestādes “Madonas novada pašvaldība” pakļautībā. Pārvaldes darbības tiesiskuma, lietderības, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic pašvaldības izpilddirektors.
3. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus un šo nolikumu Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētaja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.
5. Pārvaldei ir savs korts vai konti kredītiestādēs un Valsts kasē.
6. Pārvaldes juridiskās adrese: Brīvības iela 9, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834.
7. Pārvaldes pakļautībā ir šādas pašvaldības iestādes:
  - 7.1. Barkavas pamatskola;
  - 7.2. Barkavas pansionāts.
8. Pārvaldes pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
  - 8.1. Barkavas bibliotēka;
  - 8.2. Stalīdzānu bibliotēka;
  - 8.3. Barkavas kultūras nams.

9. Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbības tiesiskuma, lietderības, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pārvaldes vadītājs, pašvaldības iestāžu vadītāji un struktūrvienību vadītāji atrodas Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.

10. Pārvaldes, Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību un pašvaldības iestāžu amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

## **II.PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

11. Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup> panta otrajai daļai Pārvalde:

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

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

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

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

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

11.6.veic iedzīvotāju dzīvesvietas deklarāciju;

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

12. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

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

12.2.nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

12.3.nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas (Pārvaldes pagasta teritorijā esošo iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu un uzturēšanu;

12.4.atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

12.5.normatīvajos aktos un novada pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā veic grāmatvedības uzskaiti;

- 12.6.veic tādus iepirkumus Pārvaldes un tās pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību 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;
13. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
- 13.1.pieprasīt un saņemt no pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 13.2.izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
- 13.3.iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

### **III. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS**

14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
15. Pārvaldes vadītājs:
- 15.1.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 un struktūrvienību darba organizēšanu;
- 15.2. apstiprina Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību nolikumus;
- 15.3.ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem Pārvaldes banku kontos un ar rīkojumu nosaka otrā paraksta tiesības Pārvaldes darbiniekiem;
- 15.4.nodrošina likuma “Par grāmatvedību”, kases operāciju uzskaites noteikumu un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;
- 15.5.Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
- 15.6.pamatojoties uz Domes lēmumu, pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu vadītājus;

- 15.7.pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes pakļautībā esošo pašvaldības iestāžu darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju, ja attiecīgās iestādes nolikumā nav noteikts citādi;
- 15.8.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;
- 15.9.saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas, ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
- 15.10. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
- 15.11. nodrošina lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
- 15.12. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodalā ikgadējo Pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 15.13. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 15.14. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 15.15. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
- 15.16. slēdz līgumus Pārvaldes kompetences ietvaros Pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā Pārvaldes budžeta ietvaros, tai skaitā nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
- 15.17. uz Domes vai Vadības pilnvarojuma pamata slēdz līgumus Pašvaldības vārdā;
- 15.18. pēc Vadības vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
- 15.19. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
- 15.20. organizē un atbild par novada pašvaldības lēmumu izpildi Pārvaldē, tās pakļautībā esošajās pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.

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

#### **IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

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

Domes priekšsēdētājs

A. Lungevičs