



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/88

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/142

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS SAIMNIECISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības - Saimnieciskās nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. kontrolē Pašvaldības Administrācijas ēku telpu tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remonta nepieciešamību;
 - 6.2. organizē Pašvaldības Administrācijas ēkas inženierkomunikāciju tīklu, sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu;
 - 6.3. uztur Pašvaldības Administrācijas telpas tīrībā un kārtībā, kontrolē ēkai pieguļošo teritoriju uzkopšanas kvalitāti, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remonta nepieciešamību;
 - 6.4. nodrošina Pašvaldības Administrācijas ēkas telpu apsardzi un video novērošanu darba laikā un ārpus darba laika;
 - 6.5. veic siltuma, ūdens un elektroenerģijas izlietojuma uzskaiti Pašvaldības Administrācijas ēkā;

- 6.6. organizē un veic Aizkraukles pilsētā un pagastā esošo pašvaldībai piederošo ēku apsekošanu, nodrošina to uzturēšanu tehniskā kārtībā, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remontu nepieciešamību;
 - 6.7. organizē un veic Aizkraukles pilsētā un pagastā esošo ielu un ceļu apsekošanu, uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remontdarbu nepieciešamību;
 - 6.8. organizē un veic Aizkraukles pilsētā un pagastā esošo ielu apgaismojuma infrastruktūras apsekošanu, uzturēšanu tehniskā kārtībā, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remontdarbu nepieciešamību;
 - 6.9. organizē un veic Aizkraukles pilsētas un pagasta teritorijā esošo apstādījumu, puķu dobjus, parku apsekošanu, uzturēšanu;
 - 6.10. organizē un veic Aizkraukles pilsētas un pagasta teritorijā esošo lietus ūdens novadīšanas sistēmu apsekošanu, uzturēšanu tehniskā kārtībā, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par remontdarbu nepieciešamību;
 - 6.11. kontrolē Aizkraukles pilsētā un pagastā atkritumu savākšanas un izvešanas procesu;
 - 6.12. organizē un veic Aizkraukles pilsētas un pagasta teritorijas svētku noformējuma, dekorāciju uzstādīšanu;
 - 6.13. organizē un veic Aizkraukles pilsētā un pagastā esošo kapsētu uzturēšanu;
 - 6.14. koordinē Pašvaldības Administrācijas autotransporta izmantošanu, plāno tehniskās apkopes un remontus, organizē pašvaldības autotransporta apgādi ar nepieciešamajām GPS iekārtām;
 - 6.15. veic Pašvaldībai piederošā autotransporta un traktortehnikas reģistrāciju attiecīgās uzskaites sistēmās;
 - 6.16. veic Aizkraukles pilsētas un pagasta teritorijā rakšanas darbu atļauju izsniegšanu un kontrolē noteikto prasību izpildi;
 - 6.17. piedalās Pašvaldības ēku remontdarbu tāmju un tehnisko specifikāciju izstrādē;
 - 6.18. nodrošina Pašvaldībai piederošo ēku energoefektivitātes prasību izpildi un nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus ēku energoefektivitātes uzlabošanai;
 - 6.19. veic saimniecības, celtniecības, kancelejas un citu preču iegādi saskaņā ar Pašvaldības budžeta tāmi pašvaldības Administrācijas vajadzībām;
 - 6.20. piedalās komisiju un darba grupu darbā nodaļas kompetences ietvaros;
 - 6.21. veic citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām un citām institūcijām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
 - 7.3. pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar speciālistiem sarežģītu un specifisku, saimnieciskās nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanai;
 - 7.4. sniegt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetencē esošo pašvaldības darba

procesu organizēšanu un vadību;

- 7.5. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo finanšu, tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 7.6. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem.
- 7.7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas un paaugstināšanas pasākumos.

8. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

- 8.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 8.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 9. Nodaļas darbu organizē un vada Aizkraukles pilsētas un pagasta pārvaldnieks (turpmāk – Nodaļas vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Administrācijas vadītājs.
- 10. Nodaļas vadītājs rīkojas saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, nodaļas nolikumu, darba līgumu un amata aprakstu. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darbības tiesiskumu.
- 11. Nodaļas vadītājs:
 - 11.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 11.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes;
 - 11.3. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektu izstrādē;
 - 11.4. iesniedz administrācijas vadītājam priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 11.5. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 11.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 11.7. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 11.8. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.9. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
- 13. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 14. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
- 15. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

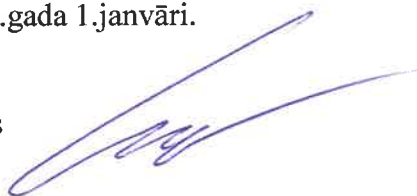
IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

16. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
17. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 17.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 17.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 17.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
18. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

19. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
20. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
21. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis