



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS

ar 17.01.2014. rīkojumu Nr.8

Limbažu pilsētas un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas nolikums

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Limbažu pilsētas un Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļas uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Limbažu pilsētas un Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota Pašvaldības struktūrvienība, kura tieši pakļauta Pašvaldības administrācijas vadītājam.
3. Nodaļa izveidota ar mērķi:
 - 3.1. Limbažu novada administratīvajā teritorijā organizēt, koordinēt un pārraudzīt Limbažu novada infrastruktūras uzturēšanu, komunālo pakalpojumu organizēšanu un kontroli, administrēt un nodrošināt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo un kustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu un apsaimniekošanu;
 - 3.2. Limbažu pilsētas teritorijā pārraudzīt un uzturēt kārtībā infrastruktūru, dzīvokļu un komunālo saimniecību.
4. Nodaļa savā darbā ievēro likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Nodaļas nolikumu, Domes priekšsēdētāja, vietnieku un izpilddirektora rīkojumus.
5. Nodaļa pilda funkcijas, veic uzdevumus un risina savā kompetencē esošus jautājumus, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un citu Pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām personām.
6. Nodaļu izveido un likvidē Dome.
7. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
8. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta administrācijas izdevumiem paredzētajiem līdzekļiem.
9. Nodaļas atrašanās adrese: Baumaņu Kārļa laukums 1, Limbaži, LV-4001.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

10. Nodaļas galvenās funkcijas novada administratīvajā teritorijā ir pārraudzīt Pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, veikt tās uzskaiti, plānot ieguldījumus, organizēt apsaimniekošanu.
11. Nodaļas galvenās funkcijas Limbažu pilsētas teritorijā ir organizēt pilsētas komunālās saimniecības darbu, pilsētas infrastruktūras uzturēšanu un citu saimniecisko jautājumu risināšanu.
12. Nodaļas uzdevums ir:
 - 12.1. Nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājiem īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, Limbažu novada infrastruktūras uzturēšanu, komunālo pakalpojumu organizēšanu un kontroli, administrēt un nodrošināt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā un kustamā īpašuma racionālu un lietderīgu izmantošanu un apsaimniekošanu;
 - 12.2. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 12.3. atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs;
 - 12.4. Nodaļas kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām;
 - 12.5. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 12.6. organizēt un sagatavot Pašvaldības budžeta sadaļas „Komunālā saimniecība un vides aizsardzība”, „Dabas resursu nodokļa līdzekļi” un „Autoceļu fonds”, organizēt un kontrolēt tajās noteikto uzdevumu izpildi, sekot piešķirtā finansējuma izlietojuma lietderībai;
 - 12.7. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto un līdzfinansēto celtniecības un rekonstrukcijas darbu projektus, to izpildes tāmes;
 - 12.8. organizēt iepirkumu specifikāciju sagatavošanu;
 - 12.9. organizēt un koordinēt pasākumus, kas saistīti ar darba aizsardzības (tajā skaitā darbinieku veselības aizsardzības), ugunsdrošības un civilās aizsardzības jautājumiem, Pašvaldības struktūrvienībās, kārtot un nodrošināt šo darbu izpildi apstiprinošas dokumentācijas glabāšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības Dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 12.10. organizēt Limbažu novada ielu, ietvju un ceļu apsaimniekošanu un uzturēšanu, plānot un koordinēt nepieciešamos ielu, ietvju un ceļu remontu darbus, uzraudzīt to izpildi, sagatavot priekšlikumus Pašvaldības Ceļu fonda līdzekļu izlietojumam;
 - 12.11. administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai Limbažu novada teritorijā, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 12.12. sadarbībā ar valsts un Pašvaldības atbildīgajām institūcijām plānot un organizēt dabas aizsardzībai paredzētus pasākumus;
 - 12.13. saistošajos noteikumos noteiktajos gadījumos organizēt Koku novērtēšanas komisiju, organizēt komisijas izbraukuma sēdes, nodrošināt iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanu;
 - 12.14. organizēt Limbažu novadā Pašvaldībai piederošo tiltu drošības pārbaudes saskaņā ar valstī noteiktajiem normatīviem, uzraudzīt to izpildi;
 - 12.15. pārraudzīt Limbažu novadā Pašvaldībai piederošos kapus, koordinēt to apsaimniekošanu;
 - 12.16. aktīvi līdzdarboties Limbažu novada būvvaldes darbā nodaļas kompetences ietvaros;

- 12.17. organizēt Pašvaldības neizīrēto dzīvokļu apsekošanu, stāvokļa izvērtēšanu un nepieciešamos remontdarbus;
- 12.18. veikt Pašvaldības īpašumu apsekošanu, nepieciešamo remontdarbu tāmju sagatavošanu;
- 12.19. apkopot un sistematizēt informāciju par Pašvaldības ēkām, dzīvokļiem, nomā nododamajām telpām;
- 12.20. veikt Pašvaldības noslēgto līgumu par Pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda izmantošanu, īri, iznomāšanu, u.tml. uzskaiti;
- 12.21. apkopot un sagatavot informāciju par neprivatizētiem dzīvokļiem un nedzīvojamām telpām. Uzturēt un papildināt datu bāzi;
- 12.22. koordinēt Pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
- 12.23. organizēt līgumu noslēgšanu un kontrolēt izpildi elektroenerģijas un siltuma padeves piegādei Pašvaldības administrācijas objektiem, elektro saimniecības ekspluatāciju. Patērētās elektroenerģijas un siltuma padeves uzskaiti;
- 12.24. organizēt administrācijas autotransporta tehniskās apskates un remontu;
- 12.25. sagatavot dažādus pārskatus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos valsts institūcijām pēc to pieprasījuma;
- 12.26. Nodaļas kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības dokumentu pārvaldības noteikumiem;
- 12.27. Limbažu pilsētas teritorijā ar Pašvaldības uzņēmumu un iestāžu, kā arī pakalpojumu sniedzēju starpniecību, organizēt pašvaldības funkciju teritorijas uzturēšanā, labiekārtošanā, sanitārajā tīrībā, komunālo pakalpojumu nodrošināšanā izpildi, tajā skaitā organizēt un nodrošināt:
 - 12.27.1. ielu un laukumu uzturēšanu, ielu planēšanu, ielu remontu, ceļu zīmju uzstādīšanu un atjaunošanu, caurteku profilaksi un remontu, krūmu izciršanu ielu joslās, ielu nomaļu aplaušanu vasaras periodā, ielu attīrīšanu no sniega ziemā;
 - 12.27.2. parku, skvēru zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, kā arī pilsētas teritorijas apkopšanu;
 - 12.27.3. ūdenssaimniecības, kanalizācijas, sadzīves atkritumu savākšanas pakalpojumu pieejamību;
 - 12.27.4. siltumapgādi iedzīvotājiem;
 - 12.27.5. pilsētas teritorijas ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismojumu;
 - 12.27.6. pilsētas teritorijā esošā Pašvaldības dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, apsaimniekošanu;
 - 12.27.7. pilsētas kapu uzturēšanu;
 - 12.27.8. Kultūras pieminekļu uzraudzību, publisku apskates objektu vai piemiņas vietu sakopšanu;
 - 12.27.9. Limbažu tirgus darbību un uzturēšanu, gadatirgu norisi;
 - 12.27.10. atļauju izsniegšanu pilsētas teritorijā augošo koku ciršanai;
 - 12.27.11. pilsētā dzīvojošo bezdarbnieku iesaistīšanu Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos projektos;
 - 12.27.12. klaiņojošo suņu un kaķu izķeršanu.
- 12.28. pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Domes lēmumiem.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

13. Nodaļai ir tiesības:
 - 13.1. atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās, sabiedrībās un organizācijās;
 - 13.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām un citām institūcijām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 13.3. iesniegt Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu un priekšlikumus Pašvaldības darbības uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē, priekšlikumus par Nodaļai noteiktajiem darbības uzdevumiem, to izpildi;
 - 13.4. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām un citām institūcijām Nodaļas kompetencē ietilpstošo jautājumu risināšanā;
 - 13.5. patstāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar Pašvaldības vadību;
 - 13.6. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 13.7. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju, komisiju un Domes sēdēs;
 - 13.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 13.9. citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu, u.c. normatīvajiem aktiem.
14. Nodaļai ir pienākums:
 - 14.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
 - 14.2. piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus savu uzdevumu veikšanai izmanto racionāli un lietderīgi, mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
 - 14.3. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Nodaļas darbu;
 - 14.4. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 14.5. sadarboties ar pašvaldības un valsts institūcijām dabas un tehnoloģisko avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
 - 14.6. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus saistībā ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 14.7. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs;
 - 14.8. nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām;
 - 14.9. sagatavojot Pašvaldības budžetu, izstrādāt Nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai, un Pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt to Finanšu nodaļā;
 - 14.10. sagatavo pārskatus un atskaites Pašvaldībai vai valsts institūcijām pēc to pieprasījuma, par konkrētu Nodaļas kompetencē ietilpstošu jautājumu risināšanu un izpildi.

IV. STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

15. Nodaļas struktūra:
 - 15.1. Nodaļas vadītājs;
 - 15.2. Nodaļas darbinieki – Limbažu pilsētas saimnieciskā darba vadītājs, speciālists mājokļu jautājumos, nekustamo īpašumu apsaimniekošanas speciālists, iepirkumu speciālists,

- darba aizsardzības speciālists, ainavu arhitekts, enerģētiķis, kapu pārzinis, tirgus pārzinis, tirgus tualetes dežurants – apkopējs, tirgus sētnieks, strādnieks, trīs apkopēji.
16. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Nodaļas nolikumu, atbilstoši Nodaļas vadītāja darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
 17. Nodaļas vadītājs:
 - 17.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 17.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, sadarbībā ar administratīvo nodaļu izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 17.3. rūpējas par Nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 17.4. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru, kā arī par Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba samaksu, apmācību, darba līgumu vai amata aprakstu grozījumiem, disciplināro atbildību, darba attiecību izbeigšanu u.c.;
 - 17.5. sagatavo Nodaļas darbinieku darba uzskaites tabulas un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 17.6. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 17.7. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 17.8. piedalās personīgi vai pilnvaro Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes komiteju vai Domes sēdēs;
 - 17.9. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
 18. Nodaļas vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
 19. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.
 20. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka Pašvaldības nolikums, Nodaļas nolikums un Darba līgumi un amata apraksti.
 21. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
 22. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.
 23. Nodaļas darbinieka ilgstošas prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Nodaļas vadītājs vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
 24. Par katru veicamo uzdevumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram tas noteikts amata aprakstā, vai to uzdevis izpildīt Nodaļas vadītājs vai Pašvaldības vadība.
 25. Nodaļas darbinieku darba apmaksai tiek pielietota Domes apstiprināta darba apmaksas sistēma.
 26. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

V. NODAĻAS ATBILDĪBA

27. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumam, šim nolikumam un Domes lēmumiem.
28. Katrs Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 28.1. amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi;

- 28.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 28.3. nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

VI. NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 29. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Domes priekšsēdētājs.
- 30. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors vai Nodaļas vadītājs.
- 31. Nolikuma grozījumus apstiprina Domes priekšsēdētājs.

VII. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

- 32. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.