



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS
ar Rugāju novada domes
2016. gada 17. marta lēmumu Nr.45

RUGĀJU NOVADA PAŠVALDĪBAS SAIMNIECISKĀS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Nolikums nosaka Rugāju novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) struktūrvienības – Saimnieciskās nodaļas (turpmāk - Nodaļa) funkcijas, kompetenci, tiesības, darba organizāciju un finansēšanas kārtību.
2. Nodaļa ir pašvaldības izveidota struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro un vadās no Latvijas Republikā un Rugāju novada administratīvajā teritorijā spēkā esošo normatīvo aktu normām, domes lēmumiem, priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
4. Šo nolikumu apstiprina, grozījumus tajā izdara un atzīst par spēku zaudējušu Rugāju novada dome (turpmāk – dome).

II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

5. Nodaļas galvenie uzdevumi un funkcijas:
 - 5.1. novada teritorijas vides pastāvīga uzraudzība, apzinot riskus un novēršot apdraudējumus;
 - 5.2. organizēt pašvaldības īpašumā esošo ēku uzturēšanas, kopšanas, remonta un citus, saistībā ar minēto ēku ikdienas funkcionēšanu saistītos jautājumus;
 - 5.3. nodrošināt elektroapgādes, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, to uzturēšanu tehniskā darba kārtībā, avāriju un bojājumu novēršanu;
 - 5.4. vides sakārtošanas un labiekārtošanas organizēšana un uzraudzība atbilstoši novada teritorijas plānojumam;

- 5.5. infrastruktūras objektu būvniecības plānošana, objektu apsaimniekošana un pārraudzība;
- 5.6. civilās un darba aizsardzības, ugunsdrošības pasākumu organizēšana novadā;
- 5.7. sabiedrības informēšana par novada pašvaldības saimnieciskās nodaļas darbību, komunikācija ar sabiedrību;
- 5.8. nodrošināt transportlīdzekļu tehniskā atbalsta funkcijas novada administrācijā, organizēt Rugāju novada administrācijas lietošanā esošo transporta līdzekļu tehniskās apskates, apdrošināšanu, savlaicīgu riepu nomaiņu u.tml.;
- 5.9. veikt pašvaldības īpašumā esošā dzīvojamā fonda kvalitatīvus telpu apsaimniekošanas un obligātos pārvaldīšanas darbus;
- 5.10. veikt Rugāju novada pašvaldības ceļu un ielu apsekošanu, rekonstruēšanas un uzturēšanas darbus, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošību;
- 5.11. kontrolēt pašvaldības kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 5.12. organizēt ielu apgaismojuma tīkla uzturēšanu;
- 5.13. uzskaitīt nodaļas sniegto pakalpojumu apjomu;
- 5.14. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, biedrībām un nodibinājumiem nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

6. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojošas tiesības un atbildība:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, izpildinstitūcijām jebkuru Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 6.2. iesniegt priekšlikumus Domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
- 6.3. savlaicīgi saņemt informāciju un rīkojumus pienākumu veikšanai;
- 6.4. saņemt saimniecisko nodrošinājumu un tehnisko aprīkojumu darba pienākumu veikšanai;
- 6.5. kvalitatīvi izpildīt Nodaļas galvenos uzdevumus un funkcijas;
- 6.6. pamatoti un lietderīgi izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

7. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs. Vadītājam ir pakļauts nodaļas vadītāja vietnieks. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi.
8. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi un pakļautība ir noteikti amata aprakstos.
9. Nodaļas darbinieku amata vienību skaitu apstiprina dome.

V. NODAĻAS FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

10. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

11. Nodaļas finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Dome un/vai Domes izpilddirektors.
12. Nodaļas manta ir pašvaldības īpašums, kurš atrodas Nodaļas valdījumā un atbildībā.
13. Nodaļas finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar domes apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem.
14. Nodaļa organizē savu grāmatvedību, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un domes lēmumos noteiktajām prasībām.
15. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedībā iesniegto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošinot racionālu un lietderīgu finanšu resursu izlietojumu.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

16. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Domes priekšsēdētāja

Sandra Kapteine