



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĀ

Reģ. Nr. 90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpils, LV-5202, Tālrunis 65237610 Fakss 65237611
Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

APSTIPRINĀTS
Ar Krustpils novada domes
16.09.2009. lēmumu
(saskaņā ar protokolu Nr.9., 45p.)

KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĀS
KOMUNĀLĀS SAIMNIECĪBAS NODALES NOLIKUMS
Jēkabpils

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Komunālās saimniecības nodaļa ir Krustpils novada pašvaldības struktūrvienība un savs darbs ir pakārtota novada pašvaldībai un pašvaldības izpilddirektoram.

1.2. Komunālās saimniecības nodaļa savs darbs ir ievieš un īsteno Latvijai Republikas likumus, valdības lēmumus, normatīvos aktus, Krustpils domes lēmumus, rīkojumus un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz nodaļas darbību.

1.3. Komunālās saimniecības nodaļa uztur saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām" izveido un likvidē novada dome.

1.4. Veic un nodrošina civilās aizsardzības jautājumu risināšanu Krustpils novada teritorijā.

2. Nodaļas galvenie uzdevumi

2.1. Nodrošina pašvaldības pašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un uzturēšanu, kontrolējot pašvaldības pasākumu nosaukto līgumslēdzību un garantijas slēdzību izpildi.

2.2. Nodrošina priekšlikumu izstrādi novada labiekārtošanas un komunālās saimniecības perspektīvai attīstībai.

2.3. Pašvaldības dzīvjamu apsaimniekošanas pārraudzība.

2.4. Organizē darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu izstrādi novada pašvaldībā un pilsētās.

2.5. Organizē vides aizsardzību pašvaldībā un pilsētās.

2.6. Koordinē civilās aizsardzības pasākumus katastrofu un to draudu gadījumā.

2.7. Organizēt „Civilās aizsardzības likums” prasību izpildi, Krustpils novada teritorijā.

2.8. Komunālajai nodarībai ir uzdevumi kapsētu izveidošanas, uzturēšanas nozarē.

2.9. Norošina SIA darbību:

2.9.1. SIA „Spunīni- Daugavieši”;

2.9.2. SIA „Vide 2001”

3. Nodarīšanas pienākumi

3.1. Izstrādāt un iesniegt pašvaldības pašuma nodarībai priekšlikumus par novada labiekārtošanas un komunālās saimniecības attīstības virzieniem;

3.2. Sagatavot priekšlikumus izsoļu (konkursu) un cenu aptaujām, kas saistītas ar Komunālās nodarīšanas darbību.

3.3. Kontrolēt novada labiekārtošanas un apsaimniekošanas darbu līgumslaukstību izpildi:

3.3.1. parku, mežu, upju un ezeru krastu, kapu un citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanai un uzturēšanai;

3.3.2. ielu apgaismojuma ierīkošanai un ekspluatācijai;

3.3.3. novada teritoriju sanitārā uzturēšanai (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojošā dzīvnieki u.c.);

3.3.4. ku nojaukšanai un teritoriju sakopšanai;

3.3.5. Atbildēt par to, lai tiktu izpildīti pienākumi atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām ugunsdrošībā, darba, veselības, apkārtnes vides aizsardzībā, dabas resursu racionālas izmantošanas un citās jomās, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

3.3.6. citas līgumslaukstības.

3.4. Uzņēmumu izpildītā darbu līgumslaukstību garantiju kontrole;

3.5. Piedalīties novada budžeta projekta sastādīšanā.

3.6. Kontrolēt novada labiekārtošanai un komunālās saimniecības iedalītā budžeta līdzekļu izlietojumu;

3.7. Saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās celtniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredz tā ielu sarkano līniju robežs vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;

3.8. Kontrolēt kapitālās būvniecības sniegto komunālo pakalpojumu kvalitāti un atbilstību normatīvajos aktos prasībām;

- 3.9. sagatavot priekšlikumus norīdināt kārtošanas pilnveidošanai;
- 3.10. realizēt pasākumus, kas nodrošina funkcionālo, izstrādāt ieteikumus iedzīvotāju un novada pavalsts apsaimniekošanai (kas apsaimnieko dzīvotāju un novada pavalsts) interešu līdzsvarojšanai;
- 3.11. veikt sabiedrības informāciju par energoefektivitātes prasībām un energotaupības pasākumiem;
- 3.12. Sagatavot lēmumprojektus resursu maksimālai izmantošanai pasākumu dzīvotāju un novada pavalsts (telpu);
- 3.13. Izstrādāt darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas pasākumu un pavalsts.
- 3.14. Veikt nodarbinātību instrukciju un apmācību darba aizsardzības jomā.
- 3.15. Darba aizsardzības jomā sadarbojas ar nodarbinātajiem un uzticības personām.
- 3.16. Kontrolēt un pārbaudīt novada saistošo noteikumu ieviešanu;
- 3.17. Sagatavot slēdzienus domes lēmumu projektiem un noma līgumu projektiem par nodarbinātības kompetencē esošiem iedzīvotājiem.
- 3.18. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus saistībā ar Komunālās nodarbinātības kompetencē esošajiem iedzīvotājiem;
- 3.19. Domes uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju darbā (Rakšanas atļauju izsniegšanas komisijā, Koku izciršanas komisijā, u.c.).
- 3.20. Vadīt un kontrolēt novada pavalsts kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu.
- 3.21. Sagatavot dažādu ekonomisko pētījumu republikas valsts institūcijām pētīt to pieprasījuma.
- 3.22. Veikt uzdevumus, kas noteikti ar novada domes lēmumiem un rīkojumiem.
- 3.23. Piedalīties priekšlikumu izstrādāšanā par vietējo nodevu ieviešanu un novada saistošo noteikumu pieņemšanu.
- 3.24. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus. Sniegt konsultācijas juridiskām un fiziskām personām nodarbinātības kompetences ietvaros.
- 3.25. Sagatavot novada domes normatīvo aktu projektus par dzīvotāju un novada pavalsts apsaimniekošanas jautājumiem;
- 3.26. Koordinēt evakuācijas pasākumus, iedzīvotāju izvietošanu, dzīvotāju, medicīnisko palīdzību, apgādi, pagaidu dzīvotāju, kā arī cita veida palīdzības sniegšanu katastrofā cietušajiem;

3.27. Analizēt informāciju par situāciju katastrofas apdraudtajā teritorijā, par cilvēkiem, pašumam un videi nodarītajiem zaudējumiem, reaģēšanas un seku likvidēšanas neatliekamo pasākumu veikšanu, kā arī izvērtēt apdraudējuma iespējamo attīstību;

4. Nodaļas tiesības

4.1. Pieprasīt un saņemt no domes nodaļām, pašvaldības uzdevumiem, iestādēm un organizācijām darbam nepieciešamo informāciju.

4.2. Piesaistīt darbiniekus no domes pašvaldībā, nodaļām, atsevišķu problēmu risināšanai.

4.3. Organizēt apspriedes un piedalīties dažādā līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

5. Nodaļas struktūra un darba organizācija

5.1. Komunālās saimniecības nodaļā vadītājs, kuru iecelš amatā un atbrīvo no amata ar Krustpils novada domes lēmumu.

5.2. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar domes izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.

5.3. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:

5.3.1. organizēt un vadīt nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai uzdoto darbu izpildi;

5.3.2. izstrādāt nodaļas nolikumu un sadalīt darba pienākumus starp nodaļas darbiniekiem un nosaka nodaļas iekšējās kārtības noteikumus;

5.3.3. iesniedz domei lēmumu projektus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

6. Nodaļas atbildība

6.1. Par nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.

6.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatāciju atbilstoši lietošanas noteikumiem.

6.3. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu.

7. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstādīšanas kārtība.

7.1. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona vai juridiska persona apstrādā pie Krustpils novada domes izpilddirektora. Krustpils novada domes izpilddirektora lēmumu par apstrādāto administratīvo aktu privātpersona vai juridiska persona pārsūdz Administratīvo aktu strīdu komisijai.

8. Grozījumu pieņemšanas kārtība

8.1. Grozījumus Nodaļas Nolikums var izdarīt pēc izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

8.2. Grozījumus Nolikums apstiprina ar pašvaldības domes lēmumu.

9. Pabeigšanas noteikumi

9.1. Šis nolikums stājas spēkā ar 2009. gada 16. septembri.

Domes priekšsēdētājs

K. Pabērzs