



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts:tervetesnd@zemgale.lv

APSTIPRINĀTS
ar Tērvetes novada domes
2017.gada 27. Jūlija sēdes
lēmumu (prot. Nr.14, 13.§),
ar grozījumiem 2017. gada 31. augusta sēdē
(protokols Nr.15, 17.§)

Tērvetes novada domes
Komunālā dienesta nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Tērvetes novada domes Komunālā dienesta nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Tērvetes novada domes centrālās administrācijas (turpmāk – administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Tērvetes novada domes (turpmāk – Dome) saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tiešā strukturālā Domes izpilddirektora pakļautībā.
4. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Domes nodaļām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām personām.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī nodaļas sākotnējo darbinieku amatu sarakstu un nodaļas nolikumu apstiprina Dome.
6. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
7. Nodaļas juridiskā adrese: “Zelmeņi”, Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV 3730.

II. NODAĻAS FUNKCIJAS, UZDEVUMI, KOMPETENCE

9. Nodaļas funkcijas un uzdevumi:

9.1 nodrošināt Tērvetes novadā komunālo pakalpojumu sniegšanu daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām, sabiedriskām ēkām, kuras izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi;

9.2. nodrošināt nodaļas pārraudzībā esošo ūdens maģistrālo piegādes tīklu apkalpošanu, artēzisko aku un dzeramā ūdens attīrīšanas iekārtu darbību, centralizētas kanalizācijas sistēmas apkalpošanu, kanalizācijas sūkņu staciju un notekūdeņu attīrīšanas iekārtu darbību, centralizētas apkures sistēmas apkalpošanu ;

9.3. organizēt Domes autoparka un autoceļu uzturēšanu un apsaimniekošanu, zaļās zonas apsaimniekošanu un labiekārtošanu;

9.4. atbilstoši normatīvo aktu prasībām organizēt Domes dzīvojamā un nedzīvojamā fonda apsaimniekošanu un pārvaldīšanu, īres un nomas līguma projektu sagatavošanu;

9.5. koordinēt elektroiekārtu montāžu, remontu un apkopes Domes īpašumā un valdījumā esošajās ēkās;

9.6. organizēt un nodrošināt visa veida atkritumu savākšanu;

9.7. organizēt Domes dzīvojamā un nedzīvojamā fonda tehniski vizuālo apsekošanu un sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēku uzturēšanai;

9.8. izskatīt un saskaņot vai nesaskaņot apakšstruktūrvienību sagatavotās remontdarbu specifikācijas un tāmes;

9.9. . organizēt pašvaldības teritorijā esošo kapsētu apsaimniekošanu.

III. NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

11.Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

11.1 pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus no Domes, Domes struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

11.2. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs nodaļas kompetences jautājumu izskatīšanas ietvaros;

11.3. patstāvīgi lemt par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina nodaļas noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Domes priekšsēdētāju un/vai Domes izpilddirektoru;

11.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;

11.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;

11.6. saņemt nodaļas darbība efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Domes budžeta līdzekļu ietvaros;

11.7. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas kursos;

11.8. pieņemt juridisko un privātpersonu iesniegumus un sūdzības par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, pieņemt personas, veikt pārbaudes par saņemtajiem iesniegumiem, organizēt trūkumu novēršanu un atbilžu sniegšanu;

- 11.9. gatavot lēmumu projektus domes komitejām un domes sēdēm par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, piedalīties šo jautājumu izskatīšanā;
- 11.10. sadarbojoties ar valsts, pašvaldību institūcijām un visām Domes struktūrvienībām, sniegt pieprasīto informāciju par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
12. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei;
- 12.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 12.2. sadarboties ar Domes iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 12.3. Domes nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās, sēdēs nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 12.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Domes iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora rīkojumus, norādījumus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 12.5. atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 12.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot nodaļas funkciju izpildi;
- 12.7. nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu) izstrādē, kuru izdošana ir Domes kompetencē;
- 12.8. atbilstoši nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus Domes noteiktajos apmeklēšanas laikos, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 12.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Domes noteiktajām lietvedības prasībām;
- 12.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši nodaļas kompetencei.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

13. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nolikumu.
14. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros:
- 14.1. nosaka nodaļas uzdevumus, plāno, organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 14.2. nodrošina nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai nodaļas finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 14.3. saskaņā ar Domes pilnvarojumu, ja tāds nepieciešamas, pārstāv Domes valsts un pašvaldību sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 14.4. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 14.5. izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību pienākumos un tiesībās;

- 14.6. pēc Domes priekšsēdētāja un/vai Domes izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par nodaļas darbu un citiem jautājumiem;
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto normatīvajos aktos noteiktā kārtībā
16. Nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
17. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
18. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja un/vai Domes izpilddirektora, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

19. Katrs nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
 - 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu, izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 19.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principa ievērošanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
20. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 20.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 20.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes izpilddirektoram;
 - 20.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes izpilddirektoram;

V. NODAĻAS FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

21. Dome nodrošina nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā nodaļa tiek finansēta no Domes budžeta.
22. Visa finanšu aprīte tiek organizēta centralizēti Domē;
23. Nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes izpilddirektora rīkojumiem.

VI. NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

24. Nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs. Nodalas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
25. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, Domes izpilddirektors vai nodaļas vadītājs.

VI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

26. Nolikumam ir viens pielikums uz vienas lapas, kur atspoguļota nodaļas struktūra.
27. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājusi Tērvetes novada dome.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika

Pielikums
Tērvetes novada domes
Komunālās nodaļas nolikumam

Tērvetes novada domes komunālā nodaļa



Tērvetes pagasta komunālā dienesta vadītājs	Augstkalnes pagasta komunālā dienesta vadītājs	Bukaišu pagasta komunālā dienesta vadītājs
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



Darbinieki



Darbinieki



Darbinieki

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika