Pielikums

Madonas novada pašvaldības domes

20.12.2016. lēmumam Nr. 662 (protokols Nr.26, 12.p.)

**MADONAS NOVADA**

**LIEZĒRES PAGASTA PĀRVALDES ĪPAŠUMU UZTURĒŠANAS NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārējie noteikumi**
	1. Madonas novada Liezēres pagasta pārvaldes īpašumu uzturēšanas nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Madonas novada Liezēres pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) struktūrvienība.
	2. Nodaļa savus uzdevumus pilda saistībā ar citām pagasta pārvaldes iestādēm un struktūrvienībām.
	3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Madonas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus, Domes izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu un nodrošina to izpildi.
	4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome saskaņā ar domes lēmumu.
	5. Nodaļas darbības likumību un budžeta līdzekļu izmantošanas iekšējo kontroli veic Pārvaldes vadītājs.
2. **Nodaļas uzdevumi un pienākumi**
	1. Nodrošināt pašvaldības īpašumu (ēku, ielu, ietvju, ceļu, laukumu) uzturēšanu un apsaimniekošanu.
	2. Organizēt pašvaldības autoceļu, kā arī ceļu un ielu inženierbūvju (caurteku, tiltu, grāvju u.c.) uzturēšanu un apsaimniekošanu, kārtot normatīvo aktu dokumentāciju.
	3. Organizēt pašvaldības zaļās zonas, kapsētu apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
	4. Organizēt ielu apgaismojuma tīklu uzturēšanu.
	5. Kontrolēt un informēt Pārvaldes vadītāju par kokmateriālu izvešanu pa pašvaldības ceļiem un krautuvju vietām uz pašvaldības zemēm meža izstrādes darbos.
	6. Apsekot un informēt Pārvaldes vadītāju par koku ciršanu ārpus meža Liezēres pagasta teritorijā, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
	7. Organizēt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasību ievērošanu Liezēres pagastā, kārtot normatīvo aktu dokumentāciju. Izstrādāt darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas Pārvaldē.
	8. Kontrolēt Pārvaldes labiekārtošanas un apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi.
	9. Kontrolēt uzņēmēju izpildīto darbu līgumsaistību garantijas.
	10. Veikt pašvaldības transporta tehnisko apkalpošanu. Nepieciešamības gadījumā nodaļas darbiniekus norīkot kā transporta vadītājus. Kārtot nepieciešamo dokumentāciju.
	11. Sadarbībā ar Madonas novada izvēlēto atkritumu apsaimniekotāju, koordinēt un kontrolēt visa veida atkritumu savākšanu Liezēres pagasta teritorijā. Nodrošināt Pārvaldes iestāžu apkalpošanu:
		1. veikt pārvaldes iestāžu telpu uzkopšanu;
		2. apzināt un veikt Pārvaldes iestāžu nepieciešamā inventāra, materiāli tehnisko un saimniecisko līdzekļu iegādi.
		3. veikt Pārvaldes pārziņā esošajos objektos ūdenspadeves, kanalizācijas, siltumapgādes iekārtu un elektroietaišu, ventilācijas iekārtu, mehānismu tehniskā stāvokļa novērtēšanu, apkalpošanu, remontu;
	12. Organizēt bezdarbnieku iesaistīšanu Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos projektos un pasākumos, nodrošinot darbu vadību.
	13. Sadarboties ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām savā kompetencē esošo saimniecisko jautājumu risināšanā un pakalpojumu sniegšanā.
	14. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
	15. Izstrādāt priekšlikumus Liezēres pagasta teritorijas labiekārtošanas un Nodaļas perspektīvai attīstībai.
	16. Izstrādāt Nodaļas budžeta projektu un pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldes vadītājam un grāmatvedībai.
	17. Mērķtiecīgi un racionāli izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai.
3. **Nodaļas tiesības un atbildība**
	1. Izstrādāt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus dokumentus ar Nodaļas darbību saistītos jautājumos.
	2. Parakstīt darbu izpildes aktus par pakalpojumu sniegšanu.
	3. Pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar Pārvaldes vadītāju.
	4. Nepieciešamības gadījumā pārstāvēt Pārvaldi Domē jautājumos, kuri ir Nodaļas kompetencē.
	5. Plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.
	6. Piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
	7. Nodaļa ir atbildīga par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
4. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
	1. Nodaļas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome.
	2. Nodaļu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
	3. Nodaļas darbiniekus, pēc Nodaļas vadītāja atzinuma, pieņem darbā Pārvaldes vadītājs.
	4. Nodaļas vadītājs:
		1. organizē un vada Nodaļas darbu, saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu un ir atbildīgs par tās darbību, uzdoto uzdevumu un pienākumu izpildi, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
		2. sadala darba pienākumus starp Nodaļas darbiniekiem un nosaka Nodaļas darba kārtības noteikumus;
		3. nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem;
		4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Nodaļu attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu.
5. **Nodaļas finansēšana**
	1. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
6. **Nodaļas faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**
	1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam.
	2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.
	3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.
7. **Noslēguma jautājumi**
	1. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 1.janvārī.

Liezēres pagasta pārvaldes vadītājs V.Abramovs