

NOLIKUMS

Ilūkstē

2017.gada 23.februārī

Nr. 3/2017
(prot. Nr.3, 12.§)

Ilūkstes novada pašvaldības Teritorijas apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļas nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Ilūkstes novada Teritorijas apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir Ilūkstes novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota pašvaldības administrācijas struktūrvienība bez juridiskās personas tiesībām, kuras galvenais uzdevums ir risināt pašvaldības kompetencē esošos pašvaldības teritoriju apsaimniekošanas un sabiedriskās kārtības uzturēšanas jautājumus.
- 1.2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē un nodaļas nolikumu apstiprina novada dome.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, domes lēmumus, pašvaldības saistošos noteikumus, rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
- 1.4. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.
- 1.5. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar LR ministrijām, pašvaldības struktūrvienībām, kā arī ar valsts un citu pašvaldību institūcijām un iestādēm.
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Apsaimniekošanas jomā:

- 2.1.1. risina, organizē un koordinē jautājumus, kas saistīti ar Ilūkstes novada teritorijas apsaimniekošanu, labiekārtošanu un atkritumu apsaimniekošanu;
- 2.1.2. organizē un kontrolē pašvaldības autoceļu uzturēšanu, autoceļu fonda līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, sadarbojas ar *pašvaldību* iestādēm un citām valsts institūcijām jautājumos par pašvaldības autoceļu uzturēšanu, satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību;
- 2.1.3. īsteno un koordinē mērķus un stratēģijas, lai samazinātu siltumenerģijas un elektroenerģijas patēriņu un nodrošinātu energoefektivitātes paaugstināšanu pašvaldībai piederošos objektos;
- 2.1.4. pārrauga novada pašvaldībai piederošo katlu māju ekspluatāciju un kontrolē to darbību;

- 2.1.5. pārrauga energoefektivitātes paaugstināšanās pašvaldību ēkās projektu izstrādi un īstenošanu;
- 2.1.6. organizē ielu apgaismojuma tīklu uzturēšanu;
- 2.1.7. risina, organizē un koordinē jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības administrācijas autotransporta apdrošināšanu, remontu un attiecīgo dokumentu, kas saistīti ar transporta ekspluatāciju, kārtošanu;
- 2.1.8. kontrolē pašvaldības administrācijas ēkas telpu tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par administrācijas ēku sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu un remontu;
- 2.1.9. uztur pašvaldības administrācijas telpas un piesaistīto teritoriju tīrībā un kārtībā - atbilstoši sezonas laikapstākļiem;
- 2.1.10. veic iegādāto preču (pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra un materiālu) uzkrājuma un izlietojuma uzskaiti un kontroli;
- 2.1.11. veic Ilūkstes novada pašvaldībai piederošo Ilūkstes pilsētas publisko teritoriju (skvēru, laukumu un kapsētu) ikdienas uzkopšanas darbus - atbilstoši sezonai;
- 2.1.12. veic saimniecības, celtniecības, kancelejas un citu preču iegādi saskaņā ar pašvaldības budžeta tāmi pašvaldības administrācijas vajadzībām, tajā skaitā ziedu, suvenīru un pārtikas iegādi pašvaldības prezentācijām un pasākumiem;
- 2.1.13. izskata un sagatavo nepieciešamos dokumentus (atzinumus, lēmumu projektus u.c.) jebkurā jautājumā, kas saistīts ar pašvaldības teritoriju uzturēšanu, apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
- 2.1.14. pēc iepriekšēja vienošanās ar pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem, nodrošina svētku noformējumu Ilūkstes pilsētas teritorijā un pašvaldības administrācijas telpās;
- 2.1.15. sadarbojas ar pašvaldības un citiem uzņēmumiem un iestādēm komunālo pakalpojumu nodrošināšanā un kvalitātes uzlabošanā novada teritorijā;
- 2.1.16. nodaļas kompetences ietvaros, sagatavo līgumprojektus un kontrolē noslēgto līgumu izpildi;
- 2.1.17. veic citus uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.

2.2. Sabiedriskās kārtības jomā:

- 2.2.1. nodrošina pašvaldības saistošo noteikumu piemērošanu novada administratīvajā teritorijā, kā arī savas kompetences robežās veic preventīvo darbu:
 - 2.2.1.1. par novada teritorijas apbūvi;
 - 2.2.1.2. par publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu, kapsētu, skvēru, parku, kā īpaši aizsargājamo dabas un kultūras objektu aizsardzību un uzturēšanu;
 - 2.2.1.3. par tirdzniecību publiskajās vietās, kā arī par alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecības laika un vietas ierobežojumiem;
 - 2.2.1.4. par sabiedrisko kārtību;
 - 2.2.1.5. par namu un to teritoriju un būvju uzturēšanu;
 - 2.2.1.6. par sanitārās tīrības uzturēšanu un īpašumam piegulošās publiskā lietošanā esošās teritorijas (gājēju ietves, izņemot sabiedriskā transporta pieturvietas, grāvji, caurtekas vai zālāji līdz brauktuves malai) kopšanu;
 - 2.2.1.7. par novada teritorijas labiekārtošanu, zaļumstādījumu uzturēšanu un aizsardzību;

2.2.1.8. par mājdzīvnieku uzturēšanu;

2.2.1.9. par novada pašvaldības inženierkomunikāciju aizsardzību.

3. Nodaļas darba organizācija un struktūra

- 3.1. Nodaļas struktūru, darba organizāciju, nolikumu, darbinieku skaitu un atlīdzību nosaka Ilūkstes novada dome ar domes lēmumu.
- 3.2. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kurš:
 - 3.2.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
 - 3.2.3. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
 - 3.2.4. nodrošina, nepieciešamības gadījumā, administratīvo pārkāpumu protokolu sastādīšanu un to nodošanu izskatīšanai pašvaldības administratīvajā komisijā;
 - 3.2.5. savas kompetences jautājumos, nodrošina saistošo noteikumu, nolikumu un citu iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi, kā arī sagatavo tos izskatīšanai domes komitejās un domes sēdēs;
 - 3.2.6. savas kompetences ietvaros nodrošina domes pieņemto lēmumu, rīkojumu izpildi.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis Nolikums un amata apraksts.
- 3.5. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem izstrādā nodaļas vadītājs, bet apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.
- 3.7. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.
- 3.8. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.
- 3.9. Nodaļas darbinieki sistemātiski cenšas iegūt atgriezenisko saiti, lai uzlabotu darba rezultātus un pilnveidotu nodaļas darbu.
- 3.10. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 3.10.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām un iestādēm darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem, atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 3.10.2. sagatavot un iesniegt novada pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba pilnveidošanu, kā arī iesniegt priekšlikumus pašvaldības budžeta projekta sastādīšanai;
 - 3.10.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs;
 - 3.10.4. sadarboties ar citu nodaļu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
 - 3.10.5. iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās;
 - 3.10.6. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

3.10.7. atteikties no tādu jautājumu risināšanas vai cita veida funkcijām, kas nav nodaļas kompetencē;

3.10.8. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

4. Nodaļas finansēšana

4.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

5. Noslēguma jautājums

5.1. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprina domes sēdē.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna