



Latvijas Republika
BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, 26413592, fax 64220890, e-pasts:kauguru.pag@valmraj.lv, norēķinu konts LV71UNLA0050014282726 AS “SEB BANKA”

APSTIPRINĀTS
ar Beverīnas novada domes
26.08.2009. sēdes lēmumu
(protokols Nr.5. 2.§, 3.p)

KOMUNĀLĀS NODAĻAS
NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Komunālās nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pastāvīga Pašvaldības struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes lēmumus, Nodaļas nolikumu, izpilddirektora rīkojumus.
- 1.3. Nodaļa izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu un ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.4. Nodaļa pilda uzdevumus un risina savā kompetencē esošus jautājumus, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, kā arī juridiskām personām.
- 1.7. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Nodaļas galvenie uzdevumi

- 2.1. Sniegt komunālos pakalpojumus iedzīvotājiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana)
- 2.2. Organizēt Beverīnas novada pašvaldības zaļās zonas, kapsētu labiekārtošanu un apsaimniekošanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
- 2.3. Organizēt Beverīnas novada pašvaldības ceļu un ietvju apsaimniekošanu un uzturēšanu; plānot un koordinēt nepieciešamos ceļu un ietvju remontu darbus, uzraudzīt to izpildi;
- 2.4. Apsēkot un sniegt atzinumus par koku ciršanas atļaujām ārpus meža zemēm;
- 2.5. Saskaņot mežu izstrādes darbos kokmateriālu izvešanu pa pašvaldības ceļiem un krautuvju vietas;
- 2.6. Izsniegt darbu veikšanas atļaujas par Beverīnas novada teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem saskaņā ar Pašvaldībā apstiprinātajiem Saistošajiem noteikumiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitātīvu izpildi;

- 2.7 Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 2.8 Organizēt ielu apgaismojuma ierīkošanu un ekspluatāciju.
- 2.9 Uztur un remontē Beverīnas novada pašvaldības īpašumus un komunālās saimniecības objektus;
- 2.10. Organizēt bezdarbnieku iesaistīšanu VNA projektu realizēšanā pašvaldības teritorijā.
- 2.11. Pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem.

3. Tiesības un pienākumi

Nodaļas tiesības:

- 3.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 3.2. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem
- 3.3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar Pašvaldības vadību;
- 3.4. iesniegt Pašvaldības domes lēmēj institūcijām priekšlikumus par Nodaļai noteiktajiem darbības uzdevumiem, to izpildi;
- 3.5. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju, komisiju un domes sēdēs;

3.1. Nodaļas pienākumi:

- 3.1.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 3.1.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Nodaļas darbu;
- 3.1.3. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.1.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.1.5. sagatavojot Pašvaldības budžetu, izstrādāt Nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai, un Pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt to Finanšu komitejai.
- 3.1.6. izskatīt iesniegtos dokumentus par dzīvojamās telpas īres līgumu slēgšanu vai izbeigšanu, dzīvojamās platības maiņu. Veidot dzīvojamās platības piešķiršanas uzskaites rindas atbilstoši spēkā esošajai Latvijas Republikas likumdošanai. Izveidot neprivatizēto (īres) dzīvokļu un dzīvokļu rindas uzskaites datu bāzi. Sagatavot atskaites un sniegt informāciju par dzīvokļu jautājumiem.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

4.1. Nodaļas struktūra:

Nodaļas vadītājs;

Kauguru pagastā : tehniķis, Kurinātāji 4 (sezonas darbs), Atslēdznieks-traktorists, Sētnieks, Šoferis, Kapsargs;

Brenguļu pagastā: Saimniecības vadītājs, Tehniķis;

Trikātas pagastā: Saimniecības vadītājs, Tehniķis, šoferis, Kurinātāji 4 (3 sezonas darbs, 1 pastāvīgi), Sētnieks

4.2. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā ar Pašvaldības domes lēmumu, pieņem darbā Pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.

4.3. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Darba līgumu un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu:

4.3.1. organizē un vada Nodaļas darbu;

4.3.2. nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas speciālistiem.

4.4. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

4.5. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar šo nolikumu pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

4.6. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

6. Šis nolikums stājas spēkā ar 2009.gada 1.septembri.

Domes priekšsēdētājs

Māris Zvirbulis

