

Kokneses novada domes Kokneses pagasta komunālās nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Kokneses novada domes Kokneses komunālās nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Kokneses novada domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Kokneses novada domes izpilddirektors .
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas amatu sarakstu un nolikumu apstiprina Kokneses novada dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Kokneses novada domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Galvenie uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt priekšlikumus, organizēt un realizēt Kokneses pagasta(turpmāk tekstā – Pašvaldība) īpašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un labiekārtošanu;
 - 5.2. piedalīties Pašvaldības dabas pamatnes, parku, apstādījumu un ainavu saglabāšanā, uzturēšanā, plānošanā;
 - 5.3.organizēt Pašvaldības ceļu, ielu, laukumu, ietvju apsaimniekošanu un uzturēšanu; plānot un koordinēt nepieciešamos ceļu remontdarbus, uzraudzīt to izpildi.;
 - 5.4.Apsekot un sniegt atzinumus par koku ciršanas atļaujām ārpus meža zemēm;
 - 5.5.Saskaņot kokmateriālu izvešanu pa Pašvaldības ceļiem un krautuvju vietas;
 - 5.6.Saskaņot rakšanas darbus Nodaļas kompetencē esošajos objektos, sniegt atzinumu par darbu izpildes kvalitāti;
 - 5.7. Nodrošināt Pašvaldības iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu kontroli - līgumsaistību un garantijas saistību izpildi.
 - 5.8. Nodrošināt algoto pagaidu sabiedrisko darbu organizēšanu Kokneses novada teritorijā.

III Uzdevumi

6. Sagatavo priekšlikumus par pašvaldības īpašuma publiski lietojamo teritoriju apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
7. Piedalās Pašvaldības publisko apstādījumu plānu izstrādē.
- 8.Veic Pašvaldības parku un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu.
- 9.Seko pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanai un labiekārtošanai sarkano līniju robežās:
 - ielu braucamās daļas tīrīšanai,
 - ietvju tīrīšanai,
 - zaļo zonu kopšanai,
 - puķu u.c. augu stādījumu izveidošanai un kopšanai,
 - ielu aleju vai atsevišķu koku vainagu veidošanai,
 - nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanai,
 - nocirsto koku celmu izfrēzēšanai un zāliena atjaunošanai,
 - autobusu pieturu aprīkojuma uzstādīšanai un pieturu kopšanai,

- ielu nosaukumu plāksnīšu un to stiprinājumu stabiņu uzstādīšanai un uzturēšanai,
 - soliņu un atkritumu urnu uzstādīšanai un uzturēšanai;
 - ielu apgaismojuma nodrošināšana, avārijas stāvokļa novēršana;
10. Piedalās pašvaldības apstādījumu izveidošanā, ciemata parku un skvēru apsaimniekošanā un labiekārtošanā;
 11. Seko pašvaldības teritoriju sanitārai uzturēšanai (atkritumu savākšanai publisko pasākumu laikā, atkritumu urnu un konteineru izvietojumam u.c.);
 12. Piedalās sadzīvē radušos bīstamo atkritumu apsaimniekošanas plānošanā.
 13. Piedalās vides vizuālās noformēšanas prasību izstrādē, vides objektu izvietojuma priekšlikumu izvērtēšanā un atzinumu vai norādījumu sagatavošanā, šo objektu izvietojuma kontrolēšanā;
 14. Seko pašvaldības mežu kopšanai:
 - 14.1 ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes, stādījumu kopšana;
 - 14.2 atkritumu savākšanai Pašvaldības mežos;
 - 14.3. Pašvaldības mežu atjaunošanai (stādīšanai).
 15. Piedalās novada budžeta projekta izstrādē nodaļas kompetences jautājumos.
 16. Sagatavo priekšlikumus un piedalās nepieciešamo dokumentu izstrādē valsts un starptautiski finansēto atbalsta programmu realizācijai pašvaldības apsaimniekošanas un labiekārtošanas darbu izpildei.
 17. Piedalās ar pašvaldības apsaimniekošanas un labiekārtošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu, seko Latvijas Republikas likumdošanas un citu normatīvo aktu izmaiņām.
 18. Sagatavo priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
 19. Kontrolē uzņēmēju un individuālo komersantu izpildīto darbu līgumsaistību garantijas.
 20. Pieņem apmaksai kvalitatīvi izpildītos darbus, kontrolē budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu.
 21. Domes priekšsēdētāja, vai izpilddirektora uzdevumā piedalās atsevišķu komisiju un darba grupu darbā.
 22. Sagatavo statistikas pārskatus valsts vai pašvaldības institūcijām pēc to pieprasījuma par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
 23. Izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniedz konsultācijas juridiskām un fiziskām personām nodaļas kompetences ietvaros.

IV Nodaļas vadība un struktūra

24. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, to saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram. Domes priekšsēdētājs Nodaļas vadītājam ir tiesīgs dot obligāti izpildāmus rīkojumus.

25. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:

- 25.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
- 25.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 25.3. sagatavo informāciju par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 25.4. apstiprina Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un izstrādā amata aprakstus;
- 25.5. atbild par finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
- 25.6. sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.

V Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

26. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka novada domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
27. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām novada domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm.
28. Nodaļas vadītājs un darbinieki ,atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei, nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu, pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
29. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 29.1. pieprasīt un saņemt no Kokneses novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 29.2. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 30.3. iesniegt priekšlikumus Kokneses novada domes izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 30.4. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Kokneses novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

VI Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

31. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd Kokneses novada domes priekšsēdētājam.
32. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

VII. Nodaļas finansēšana, grāmatvedības uzskaitē un iekšējā kontrole

32. Nodaļas darbība tiek finansēta no Domes budžeta.
33. Nodaļas grāmatvedības uzskaitē kārto Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
34. Par Nodaļas grāmatvedības dokumentu apriti atbild Domes galvenā grāmatvede.
35. Nodaļas budžeta līdzekļu racionālas izmantošanas iekšējo kontroli veic Domes izpilddirektors.

VIII. Grozījumu pieņemšanas kārtība

36. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes izpilddirektora, Domes priekšsēdētāja, domes deputāta vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
37. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.

IX Nobeiguma noteikumi

38. Nolikums stājas spēkā ar 2012.gada 3 decembrī.