

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS SAIMNIECISKĀ NODROŠINĀJUMA UN INFRASTRUKTŪRAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.9.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.8.apakšpunktu un 7.punktu

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Saimnieciskā nodrošinājuma un infrastruktūras nodaļa, turpmāk tekstā – Nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.
- 1.5. Nodaļai ir zīmogs ar uzrakstu „Rēzeknes novada pašvaldība, Saimnieciskā nodrošinājuma un infrastruktūras nodaļa”.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Saimnieciskā nodrošinājuma un infrastruktūras nodaļa novada pašvaldības nolikumā paredzētajā kārtībā nodrošina novada domi, pastāvīgās komitejas, komisijas ar telpām, tehniskajiem līdzekļiem un nepieciešamības gadījumā – ar transportu.
- 2.2. Koordinē komunālo pakalpojumu sniegšanu novada pašvaldības teritorijā, sadarbojas ar pašvaldības un citiem uzņēmumiem un iestādēm komunālo pakalpojumu nodrošināšanā un kvalitātes uzlabošanā novada pagastu pārvaldēs.
- 2.3. Nodrošina un koordinē vides aizsardzības noteikumu ievērošanu, jaunu tehnoloģiju ieviešanu un vides kvalitātes uzlabošanu novada teritorijā.
- 2.4. Organizē un kontrolē pašvaldības autoceļu uzturēšanu, autoceļu fonda līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, sadarbojas ar VSIA „Latvijas valsts autoceļi” un citām valsts un pašvaldību iestādēm jautājumos par pašvaldības autoceļu uzturēšanu, satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību.
- 2.5. Organizē novada pašvaldības īpašumā un pagastu pārvalžu valdījumā esošā dzīvojamā un nedzīvojamā fonda, grants karjeru, mežu un zemesgabalu uzskaiti un apsaimniekošanu. Kontrolē jautājumus par pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īri (nomu) vai atsavināšanu, par valstij piekritīgo zemesgabalu iznomāšanu, par

pašvaldības īpašumā esošo zemesgabalu un cita nekustamā īpašuma iznomāšanu un atsavināšanu.

- 2.6. Nodrošina, vada un kontrolē civilās aizsardzības un ugunsdrošības jautājumus novada pašvaldības iestādēs, organizē darba aizsardzības pasākumus attiecībā uz novada pašvaldības administrāciju un metodiski vada darba aizsardzības jautājumus pašvaldības iestādēs. Organizē apmācības atbildīgajiem speciālistiem pagastu pārvaldēs, citās pašvaldības iestādēs.
- 2.7. Veic saimniecības, celtniecības, kancelejas un citu preču iegādi saskaņā ar novada pašvaldības budžeta tāmi novada pašvaldības administrācijas vajadzībām, tajā skaitā ziedu, suvenīru un pārtikas iegāde prezentācijām un pasākumiem, atsevišķos gadījumos pagastu pārvalžu un citu pašvaldības iestāžu vajadzībām.
- 2.8. Kontrolē novada pašvaldības administrācijas ēkas telpu tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā izvirza jautājumu par remonta nepieciešamību.
- 2.9. Organizē novada pašvaldības administrācijas ēkas sanitāri tehnisko mezglu uzturēšanu un apkalpošanu.
- 2.10. Uztur novada pašvaldības domes telpas tīrībā un kārtībā, sakopj ēkai pieguļošo teritoriju, tajā skaitā attīra no sniega ziemas laikā.
- 2.11. Nodrošina novada pašvaldības administrācijas ēkas telpu apsardzi un videonovērošanu darba laikā un ārpus darba laika.
- 2.12. Koordinē novada pašvaldības administrācijas autotransporta izmantošanu, plāno tehniskās apkopes un remontus, uzskaita nobraukumu, degvielas, smērvielu, dzesēšanas šķidrums, rezerves daļu un citu tehnisko materiālu izlietojumu.
- 2.13. Atbild par novada pašvaldības administrācijas transporta apgādi ar nepieciešamajām drošības ierīcēm.
- 2.14. Veic siltuma, ūdens un elektroenerģijas izlietojuma uzskaiti novada pašvaldības administrācijas ēkā.
- 2.15. Veic citus uzdevumus saskaņā ar novada domes lēmumiem un administrācijas rīkojumiem.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki atbild par savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS VADĪTĀJS

- 4.1. Nodaļas vadītājam ir pienākums:

- 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Nodaļas darbu Nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
- 4.1.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem Nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
- 4.1.3. nodrošināt Administrācijas vadītāja uzdevumu un rīkojumu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros.
- 4.2. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. dot Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 4.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors

J.Troška