



Latvijas Republika

JAUNPIEBALGAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031033

Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125
tālrunis 64107901, tālr./fakss 64162440, e- pasts: padome@jaunpiebalga.lv, www.jaunpiebalga.lv

Jaunpiebalgas novada Jaunpiebalgas pagastā

Apstiprināts

ar Jaunpiebalgas novada domes
2012.gada 13.februāra sēdes
lēmumu Nr. 32 (protokols Nr. 3; 14.§)

**JAUNPIEBALGAS NOVADA
KOMUNĀLĀS SAIMNIECĪBAS
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jaunpiebalgas novada komunālā saimniecība (turpmāk tekstā komunālā saimniecība) ir Jaunpiebalgas novada domes izveidota struktūrvienība.
- 1.2. Komunālā saimniecība savus uzdevumus pilda saistībā ar citām novada domes iestādēm un struktūrvienībām.
- 1.3. Savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, novada domes Nolikumu, lēmumus, domes priekšsēdētāja rīkojumus un nodrošina to izpildi.
- 1.4. Lēmumu par komunālās saimniecības izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Jaunpiebalgas novada dome.

2. Galvenie uzdevumi

- 2.1. Nodrošināt komunālo pakalpojumu sniegšanu daudzdzīvokļu mājām, privātmājām, sabiedriskām un ražošanas ēkām, kuras izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi Jaunpiebalgas un Melnbāržu ciemos.
- 2.2. Nodrošināt komunālās saimniecības pārraudzībā esošo dzeramā ūdens maģistrālo tīklu apkalpošanu, artēzisko aku un dzeramā ūdens attīrīšanas iekārtu darbību Jaunpiebalgas un Melnbāržu ciemos.
- 2.3. Nodrošināt komunālās saimniecības pārraudzībā esošo centralizēto kanalizācijas sistēmu apkalpošanu, kanalizācijas sūkņu staciju un notekūdeņu attīrīšanas iekārtu darbību Jaunpiebalgas un Melnbāržu ciemos.
- 2.4. Organizēt novada domes zaļās zonas apsaimniekošanu un labiekārtošanu.
- 2.5. Organizēt darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasību ievērošanu novadā, kārtot normatīvo aktu dokumentāciju.
- 2.6. Organizēt vides aizsardzības prasību ievērošanu novadā.
- 2.7. Koordinēt civilās aizsardzības pasākumus katastrofu un to draudu gadījumā.
- 2.8. Organizēt novada domes rīcībā esošā dzīvojamā un nedzīvojamā fonda apsaimniekošanu, īres un nomas līgumu projektu sagatavošanu, uzskaiti.
- 2.9. Organizēt ielu apgaismojuma tīklu uzturēšanu.

- 2.10. Veikt elektroiekārtu montāžu, remontu un apkopi novada domes valdījumā esošajās ēkās.
- 2.11. Kontrolēt un koordinēt atkritumu apsaimniekošanas saistošo noteikumu ievērošanu pašvaldības teritorijā.
- 2.12. Sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām saimniecisko jautājumu risināšanā.
- 2.13. Pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Jaunpiebalgas novada domes nolikumam un domes lēmumiem.

3. Pienākumi

- 3.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem uzdevumiem nodrošināt Komunālās saimniecības noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi.
- 3.2. Izstrādāt komunālās saimniecības budžeta projektu un noteiktajā termiņā iesniegt Komunālo jautājumu un Finanšu komitejai, kontrolēt un analizēt budžeta izpildi.
- 3.3. Veikt iedzīvotāju informēšanu par energoefektivitātes prasībām.
- 3.4. Izskatīt iesniegtos dokumentus par dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres un nomas līgumu slēgšanu vai izbeigšanu, dzīvojamās platības maiņu. Veikt īres dzīvokļu uzskaiti un uzskaiti par pašvaldības palīdzības sniegšanu dzīvokļu jautājumu risināšanā. Sagatavot īres līgumu un nomas līgumu projektus.
- 3.5. Izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus saistībā ar komunālās saimniecības kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.6. Nodrošināt komunālās saimniecības dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām.
- 3.7. Mērķtieci, efektīvi un precīzi izmantot pašvaldības budžeta līdzekļus noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai.
- 3.8. Sadarboties ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām darba nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 3.9. Sagatavot pārskatus un atskaites valsts institūcijām pēc to pieprasījuma.
- 3.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

4. Tiesības

- 4.1. Izstrādāt instrukcijas, noteikumus un citus reglamentējošus dokumentus ar komunālo saimniecību saistītos jautājumos.
- 4.2. Pastāvīgi lemt par komunālas saimniecības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tās ar pašvaldības vadību.
- 4.3. Pēc domes priekšsēdētāja norādījumiem pārstāvēt novada domi jautājumos, kas ir komunālās saimniecības kompetencē.
- 4.4. Sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par komunālās saimniecības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.
- 4.5. Pieprasīt no fiziskam un juridiskām personām dokumentus un informāciju, kas nepieciešama struktūrvienības uzdevumu veikšanai.
- 4.6. Saskaņot projekta dokumentāciju kapitālas celtniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta apsaimniekošanā esošajās teritorijās.

5. Struktūra un darba organizācija

- 5.1. Komunālas saimniecības struktūru un amata aprakstu apstiprina Jaunpiebalgas novada domes priekšsēdētājs.
- 5.2. Komunālās saimniecības struktūrvienību vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Jaunpiebalgas novada domes lēmumu.
- 5.3. Komunālās saimniecības vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 5.3.1. organizē un vada struktūrvienības darbu un ir atbildīgs par uzdoto darbu izpildi, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 5.3.2. izstrādā Komunālās saimniecības nolikumu, sadala darba pienākumus starp darbiniekiem un nosaka iekšējās kārtības noteikumus;

- 5.3.3. nosaka veicamos uzdevumus struktūrvienības darbiniekiem;
 - 5.3.4. iesniedz novada domei lēmumu projektus par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.3.5. bez speciālista pilnvarojuma pārstāv komunālo saimniecību attiecības ar juridiskām un fiziskām personām.
- 5.4. Komunālās saimniecības darbiniekus, pēc komunālās saimniecības vadītāja atzinuma, pieņem darbā novada domes priekšsēdētājs.

6. Finansēšana

- 6.1. Uzdevumu izpildes nodrošināšanai komunālo saimniecību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem un ienākumiem no likumā atļautās saimnieciskās darbības.
- 6.2. Komunālās saimniecības naudas un materiālo līdzekļu uzskaiti veic Jaunpiebalgas novada domes grāmatvedības dienests.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Jaunpiebalgas novada domes sēdē.

Novada domes priekšsēdētājs

Askolds Liedskalniņš