



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā , LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojas novada domes
2015. gada 26.februāra sēdes
lēmumu Nr.83 (protokols Nr.3 12#)

ALOJAS NOVADA DOMES “CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS” SAIMNIECISKĀS DARBĪBAS NODAĻAS

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu 1*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Saimnieciskās darbības nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir Alojas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidotas iestādes “Centrālās administrācija” (turpmāk tekstā – iestāde) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību. Nodaļa ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.2. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
- 1.3. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar Domes citām struktūrvienībām, citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
- 1.4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Alojas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Iestādes vadītāja rīkojumus un nodaļas nolikumu.
- 1.5. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora rīkojumu apstiprināts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

2. Nodaļas uzdevumi

2.1. Vispārīgie uzdevumi

- 2.1.1. Nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītajiem īstenot Domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus;
- 2.1.2. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.1.3. Atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Domes sēdēs;
- 2.1.4. Nodaļas kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām;
- 2.1.5. Sagatavot priekšlikumus Pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 2.1.6. Nodaļas kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, sagatavot atbildes vai atbilstoši projektus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības dokumentu pārvaldības noteikumiem;
- 2.1.7. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 2.1.8. Pildīt citus uzdevumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumam un domes lēmumiem.

2.2. Saimnieciskās darbības uzdevumi

- 2.2.1. Veikt novada pašvaldības saimnieciskās darbības kontroli un sniegt ieteikumus saimnieciskās darbības uzlabošanai;
- 2.2.2. Nodrošināt būvniecības speciālista atbalsta un koordinācijas funkciju novada pašvaldības dažādos būvniecības vai remontdarbu etapos:
 - 2.2.2.1. veikt objektu vai procesu priekšizpēti, piedāvājot labāko saimniecisko risinājumu;
 - 2.2.2.2. veikt būvīzmaksu aprēķinu vai novērtēt jau sastādītu tāmju atbilstību, salīdzinot faktiskās un plānotās izmaksas;
 - 2.2.2.3. kontrolēt būvdarbu un remontdarbu procesu atbilstību, efektivitāti un lietderību.
- 2.2.3. Piedalīties īrnieku ieguldījumu izvērtēšanā;
- 2.2.4. Apstiprināt maršruta lapas par transportlīdzekļu izmantošanu amata pienākumu izpildei;
- 2.2.5. Organizēt administrācijas autotransporta tehniskās apskates un remontu;
- 2.2.6. Nodrošināt autobusu pārvadājumus, uzturēt braukšanas kārtībā autobusus;
- 2.2.7. Nodrošināt kārtību un tīrību pašvaldības administrācijas telpās.

2.3. Uzdevumi nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā

- 2.3.1. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu un administrēšanu - sagatavot un nosūtīt nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumus;

- 2.3.2. Veikt nekustamā īpašuma nodokļa bezstrīda piedziņu nekustamā īpašuma nodokļa parādniekiem;
- 2.3.3. Uzskaitīt un reģistrēt nodokļu maksātājus, kā arī veikt izmaiņas nodokļu objektu datos, veidot datu bāzi par nodokļu maksātājiem un ar nodokļiem apliekamajiem objektiem, sistemātiski to precizēt nekustamā īpašuma nodokļu administrēšanas sistēmā NINO.

2.4. Uzdevumi nekustamā īpašuma uzskaitē un reģistrēšanā:

- 2.4.1. Nodrošināt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu uzskaiti, veikt nekustamā īpašuma formēšanas procesa organizēšanu, nostiprinājuma līgumu sagatavošanu iesniegšanai zemesgrāmatā, īpašumu reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā;
- 2.4.2. Administrēt zemes ierīcības projektus, detālplānojumus un to grozījumus, organizēt atbilstošas procedūras un lēmumu projektu sagatavošanu Pašvaldības domes un komiteju sēdēm;
- 2.4.3. Kontrolēt zemes īpašumu uzmērīšanu un robežzīmju ierīkošanu, saskaņot zemes uzmērīšanas plānus;
- 2.4.4. Pieņemt lēmumus par adreses piešķiršanu, maiņu un likvidēšanu apbūvei paredzētajai zemes vienībai, ielai, ēkai (saskaņā ar teritorijas plānojumu, detālplānojumu vai zemes ierīcības projektu) un telpu grupai (pamatojoties uz būvprojektu vai ēkas kadastrālās uzmērīšanas lietu) un lēmumus par zemes lietošanas mērķa noteikšanu un maiņu;
- 2.4.5. Nodrošināt Pašvaldības zemes īpašumu iznomāšanu, nomas līgumu sagatavošanu un tos reģistrēšanu vienotā sistēmā;
- 2.4.6. Sagatavot dokumentus par normatīvajos aktos noteikto pašvaldības pirmsirkuma tiesību uz nekustamajiem īpašumiem realizēšanu;
- 2.4.7. Sagatavot priekšlikumus par nekustamo īpašumu apsaimniekošanu, pārvaldīšanas un atsavināšanas jautājumos;
- 2.4.8. Salīdzināt pašvaldības nekustamo īpašumu datus ar Valsts zemes dienesta, Zemesgrāmatas un virsmežniecību datiem;
- 2.4.9. Organizēt pašvaldības nekustamās un kustamās mantas atsavināšanu, līgumu un vienošanos projektu izstrādi.

2.5. Uzdevumi informācijas un tehnoloģijas jomā:

- 2.5.1. organizēt un nodrošināt administrācijas informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) darbību;
- 2.5.2. izstrādāt un noteikt vienotas IT atbalsta sistēmas izstrādes politiku, taktiku un attīstības virzienus elektroniskās pārvaldes un IT jautājumos;
- 2.5.3. uzturēt un nodrošināt administrācijas vienotu lokālā datortīkla, serveru, programmatūru, darba staciju vidi;
- 2.5.4. piedalīties administrācijas IT nepieciešamo finanšu resursu plānošanā un sadalē; sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm IT nepieciešamo finanšu resursu plānošanā;
- 2.5.5. organizēt administrācijas materiāli tehnisko resursu IT jomā racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu un sniedz priekšlikumus par materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
- 2.5.6. koordinēt, sniegt atbalstu un kontrolēt IT attīstības vienotās stratēģijas realizāciju administrācijas struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;

- 2.5.7. nodrošināt pašvaldības informatīvās sistēmas nepārtrauktu funkcionēšanu;
- 2.5.8. sniegt informatīvās sistēmas lietotājiem atbalstu ikdienas darbā;
- 2.5.9. piedalīties IT iepirkumu specifikāciju izstrādāšanā.

2.6. Uzdevumi Pašvaldības pastāvīgās iepirkuma komisijas darbības tehniskajā nodrošināšanā:

- 2.6.1. Nodrošināt pašvaldības ikgadējā iepirkumu plāna sagatavošanu atbilstoši pašvaldības struktūrvienību iesniegtajiem priekšlikumiem;
- 2.6.2. Nodrošināt iepirkuma procedūras dokumentu izstrādāšanu Iepirkuma komisijas vajadzībām;
- 2.6.3. Sniegt atbalstu Iepirkuma komisijai, nodrošinot iepirkuma procesa gaitu protokolēšanu un iepirkuma procedūras norisi atbilstoši Publisko iepirkumu likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
- 2.6.4. Sagatavot un saskaņot publisko iepirkumu līgumus, kontrolēt to atbilstību iepirkumu procedūru dokumentiem un Iepirkuma komisijas lēmumiem;
- 2.6.5. Organizēt un kontrolēt tehnisko specifikāciju sagatavošanu preču un pakalpojumu iegādei;
- 2.6.6. Apkopot un sastādīt statistisko informāciju par iestādes veiktajiem iepirkumiem, iesniegt atskaites LR Iepirkumu uzraudzības birojam un Pašvaldības vadībai pēc tās pieprasījuma
- 2.6.7. Nodrošināt informācijas par iepirkumiem pieejamību sabiedrībai, publicēt paziņojumu par līgumu Iepirkuma uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā (PVS);
- 2.6.8. Izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sagatavot atbildes, atzinimus par iepirkumu procedūru tiesiskumu, to organizēšanas un veikšanas likumību;
- 2.6.9. Veikt līgumu un vienošanos projektu izstrādi, saskaņošanu un līgumu noslēgšanas sagatavošanu;
- 2.6.10. Konsultēt pašvaldības iestāžu vadītājus publisko iepirkumu un līgumu slēgšanas jomā.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem, organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama Nodaļas darbības nodrošināšanai.
- 3.2. Nodaļai ir tiesības iesniegt priekšlikumus Pašvaldības domei, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram par Nodaļas darba pilnveidošanu.

4.Nodaļas darbinieku pienākumi

- 4.1. Nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Savas kompetences ietvaros nodrošināt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi Pašvaldības institūcijās (pagastu pārvaldēs, pašvaldības iestādēs) kapitālsabiedrībās, sagatavot un iesniegt iestādes vadītājam, domes priekšsēdētājam slēdzienus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

- 4.3. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros un kursošos par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
- 4.4. Katrs nodaļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem; ētikas un morāles normu ievērošanu.
- 4.5. Ievērot laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret Nodaļas kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

5. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 5.1. Nodaļas darbinieki darba Nodaļas darba organizācijā ir pakļauti nodaļas vadītājam.
- 5.2. Nodaļā ir šādi darbinieki:
 - 5.2.1. Nodaļas vadītājs;
 - 5.2.2. Nodaļas vadītāja vietnieks;
 - 5.2.3. Iepirkuma speciālists;
 - 5.2.4. Datortīku administrators;
 - 5.2.5. Nodokļu administrators;
 - 5.2.6. Pieci autobusa vadītāji;
 - 5.2.7. Apkopēja.
- 5.3. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.
- 5.4. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar pašvaldības Domes priekssēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.5. Nodaļas vadītāja pienākumi:
 - 5.5.1. Plānot un organizēt Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.5.2. Nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 5.5.3. Noteikt Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādāt Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 5.5.4. Rūpēties par Nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 5.5.5. Nodrošināt Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 5.5.6. Noteikt kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 5.5.7. Piedalīties personīgi vai pilnvarot Nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
 - 5.5.8. Veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam.
- 5.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 5.6.1. Patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 5.6.2. Dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 5.6.3. Piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā;
 - 5.6.4. Iesniegt motivētus priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un atbrīvošanu no darba.

- 5.7. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora apstiprināta amatpersona.
- 5.8. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu) izpildei.
- 5.9. Nodaļas darbinieku darba apmaksai tiek pielietota domes apstiprināta darba apmaksas sistēma.

6.Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Dome.
- 6.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina Dome.

7.Nobeiguma noteikumi

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Saimnieciskās darbības nodaļas
vadītāja vietniece



Gunta Melķe- Kažoka