



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

Nr. 11

**Jūrmalas pilsētas domes
saimniecības nodaļas nolikums**

(protokols Nr.3, 16.punkts)

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes saimniecības nodaļas (turpmāk tekstā - nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
- 1.5. Savas funkcijas Nodaļa veic, sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām.

2. Nodaļas uzdevumi

2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1.1. nodrošināt domes deputātu un domes struktūrvienību darbībai nepieciešamos darba apstākļus. Nodrošināt Jūrmalas pilsētas pašvaldības administratīvo ēku, kuras izmanto Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienības valsts pārvaldes uzdevumu veikšanai, uzturēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošināt telpās normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā, elektrodrošībā un darba aizsardzībā;
- 2.1.2. nodrošināt elektroapgādes, vēdināšanas un gaisa kondicionēšanas, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību, to uzturēšanu, avāriju un bojājumu novēršanu, kontrolēt šo sistēmu racionālu izmantošanu;
- 2.1.3. organizēt nepieciešamā inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas un materiālu iegādi, to uzglabāšanu, uzskaiti un sadali, nodrošināt pamatlīdzekļu saglabāšanu, organizēt un piedalīties to inventarizācijās;
- 2.1.4. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes administratīvās ēkas Jomas ielā 1/5 telpu kosmētisko remontu un domes inventāra remontu;
- 2.1.5. nodrošināt kancelejas preču, papīra iegādi, lietvedības materiālu un vizītkaršu pasūtīšanu;

- 2.1.6. nodrošināt domes ēkā un garāžās Jomas ielā 1/5 kārtību un tīrību, nodrošināt apsardzes un ugunsdrošības sistēmas uzturēšanu;
- 2.1.7. organizēt un nodrošināt domes darbiniekiem nepieciešamo telekomunikāciju pakalpojumu kvalitāti un racionālu izmantošanu un servisu;
- 2.1.8. nodrošināt biroja tehnikas (kopētāji, faksi, telefona aparāti, mobilie telefona aparāti, papīra iznīcinātāji, prezentācijas tehnika u.t.t.) iegādi, organizēt šīs tehnikas apkopi un remontu;
- 2.1.9. nodrošināt transportlīdzekļu iegādi Jūrmalas pilsētas domes vajadzībām, organizēt un koordinēt dienesta transportlīdzekļu izmantošanu domes darbinieku, viesu un nepieciešamo kravu pārvadāšanai, nodrošināt degvielas u.c. apkopes līdzekļu iegādi, transportlīdzekļu uzturēšanu tehniskā kārtībā un remontu, civiltiesisko apdrošināšanu;
- 2.1.10. nodrošināt prezentācijas vajadzības un pasākumus, domes vadības uzdevumā nodrošināt prezentācijas vajadzības;
- 2.1.11. atbilstoši Nodaļas kompetencei organizēt un kontrolēt pašvaldības iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu norisi;
- 2.1.12. sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmumu projektus, Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

3. Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu;
 - 3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.3.3. sekmē darbinieku kvalifikāciju, izglītības un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.3.4. ir atbildīgs par Nodaļas savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un atbildīgs par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.

4. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus nolikumā noteikto uzdevumu izpildē nosaka izpilddirektors, darba līgumi un amata apraksti.
- 4.2. Nodaļas darbinieki saskaņā ar nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktos līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 4.3. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 4.4. Darba organizācijas kārtību Nodaļā nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora izdotie iekšējie normatīvie akti.

- 4.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
- 4.6. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.7. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.8. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 4.8.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Nodaļas funkciju veikšanai;
 - 4.8.2. noteikt Jūrmalas pilsētas domes pamatlīdzekļu, mazvērtīgā inventāra norakstīšanas nepieciešamību un veikt norakstīšanu;
 - 4.8.3. iesniegt Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 4.8.4. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5. Pārejas noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics