APSTIPRINĀTIS:

Ar 2016.gada 24. novembra

Vaiņodes novada domes sēdes

lēmumu (Protokols Nr.22, 4.p.)

**Vaiņodes novada pašvaldības**

**komunālās nodaļas nolikums**

1. **Vispārīgie noteikumi**
2. Nolikums nosaka Vaiņodes novada domes komunālās nodaļas uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
3. Komunālā nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa), ir Vaiņodes novada domes izveidota iestāde ar juridisko adresi: Vienības iela 6, Vaiņode, Vaiņodes pag., Vaiņodes nov., LV-3435. Pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
4. Komunālo nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Vaiņodes novada dome, saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Vaiņodes novada komunālās nodaļas nolikumu, Vaiņodes novada domes lēmumus, instrukcijas un noteikumus.
6. Nodaļa tiek finansēta no Vaiņodes novada pašvaldības pamatbudžeta.
7. Lai nodrošinātu kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem Nodaļa ir izveidojusi:
	1. struktūrvienību “Komunālās nodaļas birojs” ar juridisko adresi: Brīvības iela 17, Vaiņode, Vaiņodes pag., Vaiņodes nov., LV-3435;
	2. Vaiņodes komunālas saimniecības sektoru;
	3. Embūtes komunālās saimniecības sektoru;
	4. Vaiņodes labiekārtošanas sektoru;
	5. Embūtes labiekārtošanas sektoru.

**II. Nodaļas galvenie uzdevumi**

1. Nodaļa pārvalda, uztur, ekspluatē un remontē komunālās saimniecības objektus Vaiņodes novada domes piešķirtā finansējuma ietvaros.
2. Nodaļas pārvaldības teritorija ir Vaiņodes novada pašvaldības administratīvā teritorija (turpmāk tekstā – Pārvaldības teritorija).
3. Nodaļa pārvalda Vaiņodes novada pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo Pārvaldības teritorijās atrodošo nekustamo īpašumu, par kuru ir noslēgts apsaimniekošanas līgums: daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas ar tām funkcionāli saistītās ēkas (būves), nedzīvojamās ēkas (telpas), tām piesaistītos zemesgabalus, kā arī atsevišķus dzīvokļa īpašumus, organizējot šo īpašumu apsaimniekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
4. Nodaļa pārvalda Pārvaldības teritorijās esošās centralizētās siltumapgādes (ja šāds pakalpojums pieejams), ūdensapgādes, kanalizācijas un notekūdeņu sistēmas, t.sk. tīklus un ar tiem funkcionāli saistītās ēkas (būves): pašvaldības katlu mājas, pārsūknēšanas stacijas, ūdens sagatavošanas stacijas, attīrīšanas iekārtas u.c., tām piesaistītos zemes gabalus, organizējot to apsaimniekošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
5. Nodaļa organizē komunālos pakalpojumus nodrošinot Pārvaldības teritorijā:
	1. dzeramā ūdens ieguvi un apgādi, izmantojot pazemes ūdeņu dziļurbumu akas un centralizēto ūdensvadu;
	2. kanalizācijas pakalpojumu sniegšanu (sadzīves notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana), izmantojot centralizētās kanalizācijas tīklus un asenizācijas tehniku;
	3. siltumenerģijas ražošanu un piegādi patērētājiem, izmantojot centralizētos siltumapgādes tīklus un visas pašvaldībā esošās katlu mājas;
	4. privāto uzņēmumu un privāto dzīvojamo māju ārējo komunikāciju tīklu apsaimniekošanu līdz sekojošām piederības robežām:
		1. ūdensvadam – līdz ēkas ievadventilim (aizbīdnim);
		2. kanalizācijai – līdz pirmajai kanalizācijas akai ārpusē pie ēkas;
		3. siltumtīkliem - līdz ēkas ievadventilim (aizbīdnim).
6. Nodaļa veic brīvo pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošo dzīvojamo telpu uzskaiti: pārvalda, uztur, ekspluatē, novērš dzīvojamā fonda iekšējo tīklu avārijas, kā arī remontē pašvaldības dzīvojamo fondu Vaiņodes novada domes piešķirtā finansējuma ietvaros.
7. Vaiņodes novada domes piešķirtā finansējuma ietvaros apsaimnieko Vaiņodes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošās kapsētas.
8. Organizē Vaiņodes novada administratīvajā teritorijā esošo parku un apstādījumu sakopšanu.
9. Sniedz maksas pakalpojumus atbilstoši Vaiņodes novada domes apstiprinātam cenrādim.
10. Sagatavo un izstrādā priekšlikumus par novada labiekārtošanu un komunālās saimniecības attīstības virzieniem. Priekšlikumus iesniedz pašvaldības izpilddirektoram, ne retāk kā reizi ceturksnī.
11. Veic sabiedrības informēšanu par energoefektivitātes prasībām ēkās un energotaupības pasākumiem.
12. Izskata un izpilda, kā arī sniedz atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
13. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic darbības parādu atgūšanai par Nodaļas sniegtajiem pakalpojumiem.

**III. Nodaļas darbinieku tiesības un atbildība**

1. Nodaļu vada komunālās nodaļas vadītājs, kuru apstiprina un atbrīvo no amata ar Vaiņodes novada domes lēmumu.
2. Komunālās nodaļas vadītājam var būt viens vietnieks.
3. Nodaļas vadītājam ir tiesības ieteikt izpilddirektoram pieņemt un atbrīvot no darba komunālās nodaļas darbiniekus
4. Nodaļas darbinieki ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
5. Komunālās nodaļas vadītājs:
	1. vada un organizē Nodaļas darbu, t.sk. komunālās nodaļas biroja, komunālās saimniecības, labiekārtošanas, darbnīcas, galdniecības, gatera, santehnikas un citus komunālai nodaļai piekritīgus darbus.
	2. nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību;
	3. domes vārdā ar fiziskām un juridiskām personām slēdz un paraksta līgumus par īres tiesībām, komunālajiem pakalpojumiem, kā arī ēku apsaimniekošanu;
	4. sagatavo priekšlikumus, iesniegšanai Vaiņodes novada domē apstiprināšanai, par komunālās nodaļas nolikuma grozījumiem;
	5. sniedz priekšlikumus Vaiņodes novada domei par Nodaļas darbības nodrošināšanai nepieciešamo amata vienību izveidošanu, likvidēšanu, un amata slodzēm .
	6. sagatavo un Vaiņodes novada domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz kārtējā gada budžeta tāmes Nodaļas darbības nodrošināšanai, pašvaldības īpašumu uzturēšanai un apsaimniekošanai;
	7. sagatavo un iesniedz Vaiņodes novada domei apstiprināšanai Nodaļas sniegto maksas pakalpojumu izcenojumu projektus un to aprēķinu finansiālo pamatojumu.
6. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus amata pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstiem vai darba līgumā norādītajiem amata pienākumiem.
7. Nodaļas darbinieki saņem darba pienākuma izpildei nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu nepieciešamajā apjomā.
8. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par Darba līgumā nolīgtā darba veikšanu, izpildītā darba kvalitāti un izpildes termiņiem, amata pienākumu veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un atbilstošu ekspluatēšanu, kā arī ar amata pienākumu veikšanu reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

**V. Nobeiguma noteikumi**

1. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Vaiņodes novada domes priekšsēdētājs /personīgais paraksts/ V. Jansons