



## Gulbenes labiekārtošanas iestādes nolikums

Publicēts: 04.10.2022.

### GULBENES LABIEKĀRTOŠANAS IESTĀDES NOLIKUMS

Apstiprināts

2017.gada 28.septembra Gulbenes novada domes sēdē Nr. 13, 30.§.

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Gulbenes labiekārtošanas iestāde (turpmāk - Iestāde) ir Gulbenes novada pašvaldības iestāde (turpmāk - Dome), kas veic Gulbenes pilsētas un tai pieguļošās teritorijas (turpmāk - teritorija) labiekārtošanu un uzturēšanu.
2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, tiesību aktus, Domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Iestādes darbību finansē no Domes budžeta un no ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
4. Iestādi vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo Dome.
5. Iestādes juridiskā adrese ir Diķa iela 1, Gulbene, Gulbenes novads, LV- 4401.

#### II. Galvenie Iestādes uzdevumi un tiesības

6. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 6.1. Domes īpašumā esošās teritorijas - ietvju, laukumu, skvēru, parku, zaļās zonas uzturēšana un kopšana;
- 6.2. Gulbenes pilsētas strūklaku uzturēšana, tīrīšana, ūdens papildināšana, bojājumu novēršana;
- 6.3. sabiedriskās ārtelpas pieminekļu, mākslas un vides objektu, piemiņas plākšņu uzturēšana un kopšana;
- 6.4. Gulbenes pilsētas teritorijā Domes īpašumā vai valdījumā esošo parku un skvēru apsaimniekošana saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 6.5. apstādījumu ierīkošana vides objektu noformējumu uzstādīšana sadarbībā ar Domes Īpašumu pārraudzības nodaļas darbiniekiem;
- 6.6. bērnu rotaļu laukumu apsaimniekošana, bērnu rotaļu smilšu kastu atjaunošana un smilts pievešana;
- 6.7. arhitektūras mazās formas:
  - 6.7.1. esošo soliņu labošana un krāsošana;
  - 6.7.2. jaunu soliņu uzstādīšana;
  - 6.7.3. atkritumu urnu uzstādīšana.
- 6.8. lietus ūdens gūlīju, novadgrāvju un slūžu apsekošana;
- 6.9. ceļa zīmju uzstādīšana un labošana, ielu barjeru labošana;
- 6.10. Gulbenes pilsētas veco kapu Miera ielā 12, Miera ielā 14 un Tanslavu kapu apsaimniekošana, saskaņā ar Domes izdotajiem saistošajiem noteikumiem;
- 6.11. maksas pakalpojumu sniegšana Gulbenes pilsētas kapu kapličās;
- 6.12. sanitārā konteinera un sabiedriskās tualetes apsaimniekošana;
- 6.13. kompostēšanas laukuma Rēzeknes ielā 13B, Gulbenē uzturēšana;
- 6.14. piedaloties pasākumos, kas veicina bezdarbnieku un sociālo iestāžu norīkoto personu atbalstu teritorijā, organizē:

6.14.1. Valsts probācijas dienesta teritoriālās struktūrvienības norīkoto personu nodarbināšanu pilsētas infrastruktūras objektu uzturēšanas darbos;

6.14.2. Nodarbinātības valsts aģentūras nosūtīto personu un maznodrošināto personu (pabalstu saņēmēju) iesaistīšanu pilsētas infrastruktūras objektu uzturēšanas darbos;

6.15. spodrības mēneša un teritorijas sakopšanas talku organizēšana. Sadarbībā ar Gulbenes novada pašvaldības iestādēm, nepieciešamības gadījumā piedalīties novada mēroga pasākumu organizēšanā.

7. Iestādei, tās galveno uzdevumu risināšanai ir šādas tiesības:

7.1. patstāvīgi noteikt savas darbības konkrētās formas, saturu virzienus saskaņā ar nolikumā fiksētiem Iestādes uzdevumiem;

7.2. saskaņā ar Iestādes nolikumu, veidot Iestādes struktūru;

7.3. konsultēt uzņēmējus, privātpersonas, Iestāžu vadītājus par teritorijas labiekārtošanu un apstādījumu veidošanu;

7.4. organizēt Iestādes darbinieku piedalīšanos kvalifikācijas celšanas kursus.

### III. Organizatoriskā struktūra un pārvalde

8. Iestādes struktūra (tiek noteikta saskaņā ar 1.pielikumu).

9. Iestādes darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka Iestādes vadītājs.

10. Iestādes darbinieku skaitu nosaka pēc Iestādes uzdevumiem, struktūras un darba apjomiem.

11. Iestādes darbību nolikuma 6.5.apakšpunktā minēto uzdevumu izpildē, koordinē Domes Īpašumu pārraudzības nodaļas Vides dizaina un labiekārtošanas speciāliste.

12. Iestādes vadītājs:

12.1. vada un pārstāv Iestādi bez īpaša pilnvarojuma;

12.2. nosaka struktūrvienības uzdevumus un darbinieku pienākumus;

12.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;

12.4. izdot rīkojumus visos Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

12.5. piedalās materiālu norakstīšanas aktu komisijās;

12.6. plāno un organizē Iestādes darbību;

12.7. sastāda un iesniedz domei Iestādes budžeta pieprasījumu un budžeta izdevumu tāmi, nodrošina līdzekļu racionālu izlietošanu;

12.8. kontrolē materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību.

### IV. Finansējums

13. Iestādes vadītājam darba algu un kategoriju nosaka Dome.

14. Darbinieku atlīdzību nosaka saskaņā ar Gulbenes novada domes, domes administrācijas, Iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

15. Iestādes amatu sarakstu, kvalifikāciju, darba algas likmes apmērus nosaka Iestādes vadītājs, ko apstiprina Domes izpilddirektors.

### V. Citi noteikumi

16. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs.

17. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot sūdzību Iestādes vadītājam.

18. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē. Domes lēmumu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta Gulbenes novada pašvaldības nolikumā.

19. Grozījumus un papildinājumus nolikumā var ierosināt Iestādes vadītājs, domes Īpašumu pārraudzības nodaļa vai, kas tiek veikti stājoties spēkā izmaiņām tiesību aktos, ar kurām ir pretrunā šis nolikums.

20. Iestādi var reorganizēt vai likvidēt Dome, pieņemot attiecīgu lēmumu.

21. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Gulbenes novada domes 2010. gada 29. decembra sēdes Nr.21, 24.§

apstiprinātais Iestādes nolikums.

 [Labiekartšanas\\_iest.struktura\\_28.09.2017.docx](#) 

<https://www.gulbene.lv/lv/gulbenes-labiekartšanas-iestades-nolikums>