



MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV-2152

Tālrunis 67970888, fakss 67925342, e-pasts: dome@malpils.lv

APSTIPRINĀTS

ar Mālpils novada domes

29.05.2019.sēdes lēmumu Nr.6/7

MĀLPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS DIENESTA VIESNĪCAS NOLIKUMS

Mālpilī, Mālpils novadā

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Mālpils novada pašvaldības Dienesta viesnīca (turpmāk tekstā – Dienesta viesnīca) ir Mālpils novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota administrācijas struktūrvienība.

1.2. Dienesta viesnīcas darbības mērķis ir sniegt atbalstu Mālpils novada pašvaldībai tās autonomo funkciju veikšanai, sniedzot izmitināšanas pakalpojumus tam paredzētās un aprīkotās telpās.

1.3. Dienesta viesnīca savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Dienesta viesnīcu izveido, reorganizē un likvidē dome saskaņā ar domes lēmumu.

1.5. Dienesta viesnīca pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām personām.

2. Dienesta viesnīcas uzdevumi

2.1. Dienesta viesnīcas uzdevumi ir:

2.1.1. nodrošināt Mālpils novada izglītības iestāžu izglītojamo, to vecāku un Mālpils izglītības iestāžu viesu izmitināšanu izglītības iestāžu rīkoto Pasākumu (sporta pasākumi, nometnes, u.c.) laikā;

2.1.2. nodrošināt Mālpils novada iedzīvotāju un Mālpils novada viesu izmitināšanu novada iestāžu rīkoto pasākumu laikā;

2.1.3. sniegt atbalstu pašvaldībai jautājumos par pašvaldības attīstības programmā ietvertā attīstāmajā nozarē (rīcības virzieni, jomas u.c.) nodarbinātā kvalificētā speciālista nodrošināšanu ar dzīvojamo telpu;

2.1.4. sniegt atbalstu pašvaldībai jautājumos par speciālistu, kuri veic ar valsts vai pašvaldības funkciju nodrošināšanu saistītu pārvaldes uzdevumu jomā, kurā konstatēts nepietiekams kvalificētu speciālistu nodrošinājums, nodrošināšanu ar dzīvojamo telpu;

2.1.5. sniegt atbalstu Mālpils pašvaldības aģentūrai „Mālpils sociālais dienests” tās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.1.6. nodrošināt novada viesu dzīvošanu un nakšņošanu;

2.1.7. racionāli izmantot Dienesta viesnīcai piešķirtos finanšu līdzekļus;

2.1.8. nodrošināt Dienesta viesnīcas pieejamību Mālpils un citu reģionu iedzīvotājiem, fiziskām un juridiskām personām, valsts, pašvaldību un sabiedriskām organizācijām.

3. Dienesta viesnīcas kompetence

3.1. Dienesta viesnīcas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.

3.2. Savas kompetences ietvaros, Dienesta viesnīcai ir tiesības:

3.2.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un domes institūcijām;

3.2.2. piedalīties domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos un sekmēt darbinieku profesionālo izaugsmi;

3.2.3. sniegt priekšlikumus domes vadībai par domes darbības uzlabošanu un citiem ar domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;

3.2.4. sniegt priekšlikumus domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām;

3.2.5. gatavot lēmuma projektus domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēm par dienesta viesnīcas kompetencē esošiem jautājumiem;

3.2.6. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;

3.2.7. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko vai juridisko personu iesniegumiem par dienesta viesnīcas kompetencē esošiem jautājumiem;

3.2.8. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām īpašumu lietu sakārtošanā, iepazīties ar citu pašvaldību pieredzi nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumos;

3.2.9. līdzdarboties domes un dienesta viesnīcas budžeta plānošanā.

3.2.10. sniegt maksas pakalpojumus, saskaņā ar Mālpils novada domē apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.

3.3. Savas kompetences ietvaros, dienesta viesnīcai ir pienākumi:

3.3.1. pieņemt juridisko un privātpersonu iesniegumus un sūdzības par tās kompetencē esošajiem jautājumiem, noteikt apmeklētāju pieņemšanas laikus, pieņemt personas, veikt pārbaudes par saņemtajiem iesniegumiem, organizēt trūkumu novēršanu un atbilžu sniegšanu;

3.3.2. apkopot un iesniegt dienesta viesnīcas budžeta pieprasījumu Finanšu un ekonomikas daļā, sastādot domes budžetu;

3.3.3. gatavot lēmumu projektus domes komitejām un domes sēdēm par tās kompetencē esošiem jautājumiem, piedalīties šo jautājumu izskatīšanā;

3.3.4. sadarbojoties ar valsts, pašvaldību institūcijām un visām domes struktūrvienībām, sniegt pieprasīto informāciju par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

4. Dienesta viesnīcas darba organizācija un struktūra

4.1. Dienesta viesnīcas darbu vada tās vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā domes izpilddirektors. Dienesta viesnīcas vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram.

4.2. Dienesta viesnīcas vadītājs ir atbildīgs par dienesta viesnīcas darbu. Dienesta viesnīcas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.

4.3. Dienesta vadītāja pienākumi:

4.3.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par dienesta viesnīcas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;

4.3.2. nodrošināt kontroli par dienesta viesnīcas uzdevumu un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu izpildi.

4.4. Dienesta viesnīcas vadītājam ir tiesības:

4.4.1. pastāvīgi izlemt dienesta viesnīcas kompetencē esošos jautājumus;

4.4.2. dot darbiniekiem norādījumus dienesta viesnīcas uzdevumu izpildē;

4.4.3. iesniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par dienesta viesnīcas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

4.4.4. slēgt darījumus par izmitināšanas pakalpojumu nodrošināšanu.

4.5. Dienesta viesnīcas darbinieki funkcionāli ir pakļauti domes izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti dienesta viesnīcas vadītājam.

4.6. Darba tiesiskās attiecības ar dienesta viesnīcas darbiniekiem nodibina un pārtrauc domes izpilddirektors. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina domes izpilddirektors.

4.7. Dienesta viesnīcas lektējos kārtības noteikumus apstiprina domes izpilddirektors.

5. Dienesta viesnīcas finansēšana

5.1. Dienesta viesnīcas darbība tiek finansēta no domes budžeta un dienesta viesnīcas ieņēmumiem par izmitināšanas pakalpojumu sniegšanu.

6. Nobeiguma noteikumi

6.1. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājusi Mālpils novada dome.

Domes priekšsēdētāja



S. Strausa