



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750
Tālrunis: 65733100, e-pasts: info@malnavaskoledza.lv

APSTIPRINĀTS
2023.gada 2.jūnijā
Rīkojums Nr. 1.9/77

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ludzas novada Malnavas pagastā

02.06.2023.

Nr.1.30/10

LBTU MALNAVAS KOLEDŽA SAIMNIECĪBAS DAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Saimniecības daļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas” (turpmāk – Koledžas) struktūrvienības Saimniecības daļa mērķi, kompetenci, struktūru, pilnvaras un uzdevumus.
- 1.2. Saimniecības daļas nolikums ir Koledžas iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs struktūrvienības Saimniecības daļa darbiniekiem un sniedz informāciju par Koledžas Saimniecības daļas darbību.
- 1.3. Koledžas Saimniecības daļa ir Koledžas struktūrvienība, kas īsteno Koledžas īpašumu un mantas apsaimniekošanas un saimniecisko jautājumu risināšanu, atbilstoši Koledžas interesēm, vajadzībām, apmācību, studiju un darba procesa nodrošināšanai.
- 1.4. Saimniecības daļa darbojas atbilstoši Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumam un tam pakārtotiem Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem, Publisko iepirkumu likumam, Koledžas nolikumam, Koledžas Iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtībai, Darba kārtības noteikumiem, šim Nolikumam un citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

2. Mērķis, funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Saimniecības daļas struktūrvienības mērķis ir radīt priekšnoteikumus Koledžas saimnieciskai, efektīvai, operatīvai un optimālai darbībai, lai nodrošinātu normatīvajos aktos Koledžas noteikto uzdevumu veikšanu.
- 2.2. Saimniecības daļa nodrošina:
 - 2.2.1. Koledžas valdījumā esošo īpašumu, ēku un tām pieguļošo teritoriju un tehnisko sistēmu, uzturēšanu un apsaimniekošanu atbilstoši sanitārajām un tehniskajām normām un ekspluatācijas noteikumiem un attīstības stratēģijai;
 - 2.2.2. materiāli tehnisko bāzi (t.sk. inventāra, mēbeļu, iekārtu, tehnikas, materiālu iegādi, uzskaiti, sadali, kontroli) darba, studiju un zinātnisko procesu realizācijai;
 - 2.2.3. ēku, inženiertehnisko sistēmu un komunikāciju savlaicīgu un ārkārtas remontu, atjaunošanu un nomaiņu;
 - 2.2.4. organizē studējošo un izglītojamo nodrošināšanu ar dzīvojamām telpām Koledžas dienesta viesnīcā Liepu iela 1, Malnava;
 - 2.2.5. telpu un teritorijas uzkopšanu atbilstoši higiēnas prasībām un Pašvaldības saistošajiem noteikumiem par kārtības uzturēšanu ēkām piesaistītajās platībās;
 - 2.2.6. nepārtrauktu elektroapgādi un telekomunikāciju darbību, veicot nepieciešamos apkopes un montāžas darbus;
 - 2.2.7. autotransporta uzturēšanu un nodrošināšanu Koledžas vajadzībām;
 - 2.2.8. darba aizsardzības, elektrotehniskās un ugunsdrošības pasākumu īstenošanu Koledžas struktūrvienībās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Saimniecības daļas vadītājs seko nepieciešamo instrukciju ievērošanai, darbinieku un studējošo apmācībai šajos jautājumos;
 - 2.2.9. Koledžas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas kontroli dienesta viesnīcā, mācību auditorijās un ēkām pieguļošajā teritorijā (t.sk. smēķēšanas un alkohola lietošanas aizliegumu ievērošanu).
 - 2.2.10. Saimniecības daļa savu mērķu realizācijai izstrādā nepieciešamos dokumentus (līgumus, instrukcijas), saskaņo tos atbilstoši iekšējai kārtībai un veic to izpildes kontroli, tai skaitā kvalitātes kontroli (personāla veikto pienākumu izpildes kontrole, apsaimniekošanas un ekspluatācijas procesu kontrole u.c.).

3. Organizatoriskā struktūra, tiesības un atbildība

- 3.1. Saimniecības daļas struktūru un amatu vienības apstiprina Koledžas direktors, saskaņojot ar LBTU.
- 3.2. Struktūrvienībā ir šādas amata vienības:
 - 3.2.1. Saimniecības daļas vadītājs;
 - 3.2.2. Saimniecības daļas vadītāja vietnieks;
 - 3.2.3. Dienesta viesnīcas vadītāja;
 - 3.2.4. Inženiertehniskais un apkalpojošais personāls;
 - 3.2.5. Saimniecības daļas darbu, saskaņā ar savu amata aprakstu un pilnvarām, organizē un vada Saimniecības daļas vadītājs, kurš ir tiešā Koledžas direktora pakļautībā.
- 3.3. **Saimniecības daļas vadītājam ir tiesības:**
 - 3.3.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Koledžas struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai;
 - 3.3.2. savlaicīgi saņemt no Koledžas direktora amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju;

- 3.3.3. pildot amata pienākumus, deleģēto uzdevumu īstenošanai lietot informāciju atbilstoši pilnvarojumam un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajam apjomam;
 - 3.3.4. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Saimniecības daļas struktūrvienības uzdevumu izpildei;
 - 3.3.5. pēc nepieciešamības organizēt apspriedes, sanāksmes un citus pasākumus Saimniecības daļas struktūrvienības kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 3.3.6. rosināt nepieciešamās izmaiņas Koledžas iekšējos normatīvajos aktos, lai sekmētu Koledžas darbību;
 - 3.3.7. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus Koledžas darbības kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai;
 - 3.3.8. slēgt līgumus par dienesta viesnīcas izmantošanu;
 - 3.3.9. parakstīt pieņemšanas - nodošanas aktus par preču piegādi vai pakalpojumu saņemšanu;
 - 3.3.10. parakstīt transporta ceļazīmes;
 - 3.3.11. parakstīt materiālo vērtību, krājumu norakstīšanas aktus.
- 3.4. Saimniecības daļas vadītāja atbildība:**
- 3.4.1. par darba plānošanu, organizēšanu un kontroli struktūrvienībā, nolikumā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un Koledžas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos un Koledžas direktora noteiktajos termiņos;
 - 3.4.2. par ierobežotas pieejamības, konfidencialās informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, un par minētās informācijas izmantošanu amata pienākumu veikšanai;
 - 3.4.3. par darba procesā izstrādāto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem un sniegtās informācijas patiesumu;
 - 3.4.4. par normatīvo aktu izpildi un ievērošanu, kas attiecas uz amata pienākumu pildīšanu.
- 3.5. Saimniecības daļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Koledžas direktors, saskaņojot ar Saimniecības daļas vadītāju.
- 3.6. Saimniecības daļas darbinieku darba pienākumi ir noteikti viņu amatu aprakstos, kurus sagatavo Saimniecības daļas vadītājs un personāla speciālists. Amatu aprakstus apstiprina koledžas direktors.
- 3.7. Saimniecības daļas darbinieki atbild (disciplināri un materiāli) par savu pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar amata aprakstu, šajā nolikumā noteikto.
- 3.8. Saimniecības daļas vadītājs pilda Koledžas iekšējo noteikumu nolikumu par "Latvijas Lauksaimniecības universitātes Malnavas koledžas pārvaldes amatpersonu kompetenču sadalījums".
- 3.9. Saimniecības daļas vadītāju prombūtnē aizvieto Saimniecības daļas vadītāja vietnieks vai cits Koledžas direktora nozīmēts Saimniecības daļas darbinieks.

4. Saimniecības daļas darbības kontrole

- 4.1. Saimniecības daļas darbības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu Koledžas mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Saimniecības daļas vadītājs nodrošina iekšējās Saimniecības daļas darbības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu.

4.3. Saskaņā ar Koledžas iekšējās kontroles sistēmu Saimniecības daļas darbības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic Koledžas Revīzijas komisija, nepieciešamības gadījumā piesaistot ārējos ekspertus.

5. Noslējuma noteikumi

- 5.1. Par Saimniecības daļas darba organizēšanu atbild Saimniecības daļas vadītājs.
- 5.2. Par Nolikuma ievērošanu atbild struktūrvienības darbinieki.
- 5.3. Par Nolikuma ikgadēju pārskatīšanu un atbilstību aktuālajiem normatīvajiem aktiem atbild Saimniecības daļas vadītājs.
- 5.4. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 2.jūniju.

Direktore



S.Ežmale