

# LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADEMIJA

**REĢISTRĒTS LSPA**

ar **Nr. 17**

Datums: **06.12.2019.**

APSTIPRINĀTS  
LSPA Senāta sēdē  
2019.gada 5.decembrī  
protokols Nr. 4

## 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 Sporta pedagoģijas akadēmijas (turpmāk – LSPA) struktūrvienības Saimniecības daļa mērķi, kompetenci, struktūru, pilnvaras un uzdevumus.
- 1.2. *Saimniecības daļas nolikums* ir LSPA iekšējs normatīvs akts, kas ir saistošs struktūrvienības Saimniecības daļa darbiniekiem un sniedz informāciju par LSPA Saimniecības daļas darbību.
- 1.3. LSPA Saimniecības daļa ir LSPA struktūrvienība, kas īsteno LSPA īpašumu un mantas apsaimniekošanas un saimniecisko jautājumu risināšanu, atbilstoši LSPA interesēm, vajadzībām, 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*, *LSPA Satversmei*, *LSPA 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 LSPA saimnieciskai, efektīvai, operatīvai un optimālai darbībai, lai nodrošinātu normatīvajos aktos LSPA noteikto uzdevumu veikšanu.
- 2.2. Saimniecības daļa nodrošina:
  - 2.2.1. LSPA valdījumā esošo īpašumu, ēku un tām pieguļošo teritoriju un tehnisko sistēmu, uzturēšanu un apsaimniekošanu atbilstoši sanitārajām un tehniskajām normām un ekspluatācijas noteikumiem un LSPA 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 nodrošināšanu ar dzīvojamām telpām LSPA studentu dienesta viesnīcā Rīgā, Brīvības gatvē 351;
  - 2.2.5. telpu un teritorijas uzkopšanu atbilstoši higiēnas prasībām un Rīgas domes 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 LSPA vajadzībām;
- 2.2.8. darba aizsardzības, elektrotehniskās un ugunsdrošības pasākumu īstenošanu LSPA struktūrvienībās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Saimniecības daļas direktors seko nepieciešamo instrukciju ievērošanai, darbinieku un studējošo apmācībai šajos jautājumos;
- 2.2.9. LSPA iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas kontroli 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 LSPA Senātā.
- 3.2. Struktūrvienībā ir šādas amata vienības:
  - 3.2.1. Saimniecības daļas direktors;
  - 3.2.2. Saimniecības pārzinis;
  - 3.2.3. Inženiertehniskais un apkalpojošais personāls;
  - 3.2.4. Saimniecības daļas darbu, saskaņā ar savu amata aprakstu un pilnvarām, organizē un vada Saimniecības daļas direktors, kurš ir tiešā pakļautībā LSPA Rektoram.

#### **3.3. Saimniecības daļas direktoram ir tiesības:**

- 3.3.1. pieprasīt un saņemt informāciju no LSPA struktūrvienībām un struktūrvienībās neiekļautajiem nodarbinātajiem amata pienākumu veikšanai;
- 3.3.2. savlaicīgi saņemt no LSPA Rektora amata pienākumiem 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, seminārus, sanāksmes un citus pasākumus Saimniecības daļas struktūrvienības kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 3.3.6. rosināt nepieciešamās izmaiņas LSPA iekšējos normatīvajos aktos, lai sekmētu LSPA darbību;
- 3.3.7. sniegt ierosinājumus un priekšlikumus LSPA darbības kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai.

#### **3.4. Saimniecības daļas direktora atbildība:**

- 3.4.1. par darba plānošanu, organizēšanu un kontroli struktūrvienībā, nolikumā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un LSPA Rektora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos un LSPA Rektora 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 LSPA Direktors, saskaņojot ar Saimniecības daļas direktoru.
- 3.6. Saimniecības daļas darbinieku darba pienākumi ir noteikti viņu amatu aprakstos, kurus sagatavo Saimniecības daļas direktors. Amatu aprakstus apstiprina LSPA 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 direktoru prombūtnē aizvieto Direktora nozīmēts Saimniecības daļas darbinieks.

#### **4. SAIMNIECĪBAS DAĻAS DARĪBAS KONTROLE**

- 4.1. Saimniecības daļas darbības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu LSPA mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Direktors nodrošina LSPA iekšējās Saimniecības daļas darbības kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu.
- 4.3. Saskaņā ar LSPA iekšējās kontroles sistēmu Saimniecības daļas darbības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi veic LSPA Revīzijas komisija, nepieciešamības gadījumā piesaistot ārējos ekspertus.

#### **5. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

- 5.1. Par Saimniecības daļas darba organizēšanu atbild Saimniecības daļas direktors.
- 5.2. Par Nolikuma ievērošanu atbild struktūrvienības darbinieki.
- 5.3. Par Nolikuma ikgadēju pārskatīšanu un atbilstību aktuālajiem normatīvajiem aktiem atbild Saimniecības daļas direktors.
- 5.4. Nolikums stājas spēkā ar LSPA Senāta lēmumu.
- 5.5. Atzīt par spēku zaudējušu 2006.gada 6.oktobrī, protokols Nr.2 LSPA Senāta sēdē apstiprināto *LSPA Saimniecības daļas nolikumu*.

**LSPA**