

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības
uzņēmums”**
vienotais reģistrācijas Nr.41503002485, juridiskā adrese: Liepājas ielā 21, Daugavpilī
tālr.: 654 07260, fakss 65438872, e-pasts: dzsu@daugavpils.lv

APSTIPRINU

SIA “Daugavpils dzīvokļu un
komunālās saimniecības uzņēmums”

valdes loceklis

J. Oļenovs

2015.gada

05. janvārī

**RAŽOŠANAS TEHNISKĀS BĀZES
AVĀRIJAS DISPEČERDIENESTA NOLIKUMS**
Daugavpilī

1 VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nolikums reglamentē sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Daugavpils dzīvokļu un komunālās saimniecības uzņēmums” (turpmāk tekstā – SIA “DDzKSU”) Avārijas dispečerdienesta organizatorisko struktūru, darbību, nosaka tās pienākumus un tiesības.
- 1.2. Avārijas dispečerdienests ir SIA “DDzKSU” struktūrvienība, kas nodrošina uzņēmumā kvalitatīvu dzīvojamā fonda operatīvu avārijas situāciju likvidēšanu dzīvojamās mājās, kā arī dzīvojamo māju iekšējos inženiertīklos un liftu saimniecībā.
- 1.3. Avārijas dispečerdienests savu darbību nodrošina nepārtraukti un diennaksts režīmā.
- 1.4. Avārijas dispečerdienests savā darbā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Domes lēmumus, uzņēmumā spēkā esošos Nolikumus, Noteikumus, kā arī rīkojumus.
- 1.5. Avārijas dispečerdienests savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar uzņēmuma administrāciju un esošajām struktūrvienībām.

2. AVĀRIJAS DISPEČERDIENESTA UZDEVUMI

- 2.1. Nodrošināt dzīvojamā fonda apsaimniekošanas funkcijas uzņēmumā un operatīvi risināt visus tos jautājumus, kas saistīti ar uzņēmuma ražošanas darbību.
- 2.2. Koordinēt Avārijas dispečerdienesta un ražošanas iecirkņu darbu.
- 2.3. Organizēt operatīvu un nepārtrauktu darbu avārijas vai ārkārtēju situāciju likvidācijai.
- 2.4. Avārijas dispečerdienests nodrošina darbinieku izbraukšanu uz pieteikuma adresi avārijas situācijas apturēšanai un to likvidācijai.
- 2.5. Ņemot vērā izsaukumu daudzumu un avārijas situācijas raksturu, Avārijas dispečerdienests izveidojušās avārijas situācijas novērš pēc sekojošām svarīguma pakāpēm:
 1. Ja tiek apdraudēta cilvēka dzīvība un veselība;
 2. Ja pastāv risks vai varbūtība, ka tiks nodarīti būtiski materiālie zaudējumi iedzīvotājiem vai trešajām personām;
 3. Pārējie pieteikumi, kuri apgrūtina vai pasliktina ikdienas normālos dzīves apstākļus.

3. AVĀRIJAS DISPEČERDIENESTA PIENĀKUMI

- 3.1. Pieņemt, reģistrēt un nodot atbilstošajiem dienestiem saņemtās informācijas un pieteikumus.
- 3.2. Pārbaudīt, kā Avārijas dispečerdienesta darbinieki izpildījuši uzdotos uzdevumus.
- 3.3. Darīt visu nepieciešamo, lai iesaistītu visus atbilstošos uzņēmuma dienestus, ja notikusi avārija, ugunsgrēks, nelaimes gadījums vai kāds cits ārkārtējs notikums.
- 3.4. Ziņot uzņēmuma un ražošanas tehniskās bāzes vadībai par ārkārtējo situāciju.
- 3.5. Nodrošināt ritmisku, plānveida darbu izpildi.
- 3.6. Risināt visus kārtējos jautājumus, kas saistīti ar dienesta darbu, un neprasa uzņēmuma vadības iejaukšanos.
- 3.7. Kontrolēt, lai dienests tiktu apgādāts un nodrošināts ar nepieciešamajiem materiāliem, mašīnām, mehānismiem un transportu sadarbojoties ar pārējiem atbilstošiem struktūrvienību vadītājiem.
- 3.8. Sekot, uz kuriem tiek norīkoti Avārijas dispečerdienesta darbinieki, mašīnas un iekārtas.
- 3.9. Sagatavot informāciju, iesniegšanai vadībai, par darba rezultātiem.
- 3.10. Kontrolēt uzņēmuma vadības rīkojumu izpildi, un, ziņot tai par darbu rezultātiem.
- 3.11. Izsaukt atbilstošo apakšnodaļu vadītājus, ja noticis ugunsgrēks vai cits ārkārtējs atgadījums.
- 3.12. Ziņot citiem pilsētas dienestiem, ja tiek saņemtas ziņas par avārijām vai citiem ārkārtējiem gadījumiem.
- 3.13. Koordinēt uzņēmuma dienesta darbību ar citu pilsētas dienestu darbību, ja tiek veikti avārijas novēršanas darbi.
- 3.14. Kontrolēt mašīnu un mehānismu pārvietošanu.
- 3.15. Nodot attiecīgiem darbiniekiem uzņēmuma vadības steidzamus rīkojumus.
- 3.16. Nepieciešamības gadījumā saņemt un nodot tālāk uzņēmuma struktūrvienību vadītājiem meteoroloģiskā dienesta ziņas par nelabvēlīgiem laika apstākļiem.
- 3.17. Uzturēt pastāvīgus sakarus ar visām struktūrvienībām.
- 3.18. Kārtot nepieciešamo Avārijas dispečerdienesta dokumentāciju, sastādīt pārskatus un grafikus.
- 3.19. Sagatavot uzņēmuma vadībai visu nepieciešamo informāciju par Avārijas dispečerdienesta darbību.
- 3.20. Sniegt uzziņas visiem iedzīvotājiem, ja tiek jautāts par uzņēmuma sniedzamajiem pakalpojumiem.

4 AVĀRIJAS DISPEČERDIENESTA TIESĪBAS

- 4.1. Saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nepieciešamības gadījumā pieprasīt un saņemt no citām uzņēmuma struktūrvienībām dokumentus un informāciju, kas nepieciešami Avārijas dispečerdienesta kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei.

4.2.Sagatavot un iesniegt uzņēmuma valdes loceklim priekšlikumus par Avārijas dispečerdienesta pilnveidošanu.

4.3.Realizēt ar darba organizācijas pilnveidošanu saistītos pasākumus.

5 AVĀRIJAS DISPEČERDIENSTA ATBILDĪBA

5.1.Par kvalitatīvu un savlaicīgu uzlikto pienākumu un uzdevumu izpildi.

5.2.Avārijas dispečerdiesta darbinieki atbild par uzticētajiem darba līdzekļiem un priekšmetiem.

5.3.Par uzņēmumā noteikto darba kārtības, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu pārkāpšanu.

5.4.Par dokumentācijas, elektroniskās un konfidenciālās informācijas saglabāšanu.

5.5.Par nepatiesas informācijas un nesavlaicīgu dažādu pārskatu sniegšanu.

5.6.Par darba norisi un rezultātiem, par veicamā darba kvalitāti un termiņiem.

6 AVĀRIJAS DISPEČERDIENSTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

6.1.Avārijas dispečerdienests savā darbībā atrodas uzņēmuma Ražošanas tehniskās bāzes Santehnisķā ekspluatācijas iecirkņa darbu vadītāja pakļautībā.

6.2.Avārijas dispečerdiensta darbu organizē un vada vecākais Ražošanas dispečers, kurš personīgi atbild par pienākumu un uzlikto uzdevumu izpildi. Vecākā Ražošanas dispečera amata pienākumus nosaka šis Nolikums, darba līgums un amata apraksts.

6.4.Avārijas dispečerdienesta sastāvs:

- Vecākais Ražošanas dispečers;
- Ražošanas dispečers - 5 (piecas) amata vienības;
- Santehniķis – 6 (sešas) amata vienības;
- Metālmateriālu metinātājs – 7 (septiņas) amata vienības.

7 NOBEIGUMA NOTEIKUMI

7.1.Šajā Nolikumā neparedzētus jautājumus Avārijas dispečerdiensts risina Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un saskaņā ar uzņēmuma valdes locekļa rīkojumiem.

7.2.Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

Sastādīja:

**RTB Avārijas dispečerdienesta
vec. Ražošanas dispečers**



A.Kāposts

Saskaņoja:

**RTB Santehnisķā ekspluatācijas iecirkņa
darbu vadītājs**



Č.Truskovskis