



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka, kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

**NOLIKUMS**

Valkā

2021.gada 25.martā

**Nr.3**

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada domes  
2021.gada 25.marta sēdes lēmumu  
(protokols Nr.4, 7.§)

**Valkas novada domes  
Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas  
NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz  
likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valkas novada domes Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Valkas novada domes Pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas (turpmāk - Nodaļa) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Valkas novada domes (turpmāk - dome) struktūrvienība, kuru izveido, reorganizē vai likvidē dome.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Nolikumu, domes nolikumu, Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.4. Nodaļas adrese – Raiņa iela 25a, Valka, Valkas novads, LV-4701.

**2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi**

- 2.1. Nodaļas funkcijas:
  - 2.1.1. Valkas pilsētas teritorijas labiekārtošana, apzaļumošana un uzkopšana;
  - 2.1.2. speciālā transporta uzturēšana un darba organizēšana;
  - 2.1.3. domes īpašumu uzturēšana un apsaimniekošana;
  - 2.1.4. Valkas novada iedzīvotāju nodrošināšana ar atsevišķiem komunālajiem pakalpojumiem.
- 2.2. Nodaļas uzdevumi:
  - 2.2.1. pilsētas administratīvās teritorijas (t.sk. iekšpagalmu, autobusa pieturu) labiekārtošana un uzkopšana;
  - 2.2.2. pilsētas ielu, ceļu uzturēšana, uzraudzība un remonts;
  - 2.2.3. ceļa zīmju uzturēšana, remonts, uzstādīšana, nomaiņa;
  - 2.2.4. gājēju ietvju uzturēšana un remonts;
  - 2.2.5. koku un krūmu zāģēšana Valkas pilsētā;
  - 2.2.6. zālāju un zālienu pļaušana;
  - 2.2.7. stādu iegāde, stādīšana un kopšana;
  - 2.2.8. ielu un ietvju uzturēšana ziemas sezonā;
  - 2.2.9. Valkas pilsētas rotāšana svētkos;
  - 2.2.10. atkritumu savākšana Valkas pilsētā;
  - 2.2.11. kapu teritoriju, piemiņas un atceres vietu pārvaldīšana un apsaimniekošana;
  - 2.2.12. dzīvnieku patversmes uzturēšana un apsaimniekošana;
  - 2.2.13. domes īpašumu ēku iekštelpu un ārtelpu remonta darbu organizēšana un veikšana;
  - 2.2.14. algotu pagaidu darbu veicēju darbu organizēšana;
  - 2.2.15. Valkas pilsētas bērnu spēļu laukumu darbības organizēšana un uzraudzība;

- 2.2.16. transportlīdzekļu pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Uzdevumu izpildei Nodaļa sadarbojas ar citām domes nodaļām, iestādēm un struktūrvienībām.
- 2.4. Nodaļa veic dokumentu noformēšanu un nodošanu glabāšanai arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Nodaļas darbs tiek organizēts atbilstoši Nolikumam un domes apstiprinātiem Nodaļas darba kārtības noteikumiem.
- 3.2. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka dome.
- 3.3. Nodaļas darbu organizē un vada domes izpilddirektora vietnieks - pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas vadītājs, kuru darbā pieņem un atbrīvo ar domes lēmumu.
- 3.4. Saskaņā ar domes lēmumu domes izpilddirektors slēdz darba līgumu vai pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar domes izpilddirektora vietnieku – pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas vadītāju (turpmāk tekstā - Nodaļas vadītāju).
- 3.5. Nodaļas vadītājs administratīvi un funkcionāli ir pakļauts domes izpilddirektoram.
- 3.6. Nodaļas vadītāja darba pienākumi un atbildība ir noteikti darba līgumā un amata aprakstā.
- 3.7. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.
- 3.8. Nodaļas darbinieki ir administratīvi pakļauti domes izpilddirektoram un funkcionāli pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 3.9. Nodaļas darbinieki darba pienākumus veic saskaņā ar domes izpilddirektora apstiprinātiem amatu aprakstiem.
- 3.10. Nodaļas darbinieki, savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.11. Nodaļas vadītājs saskaņā ar Nolikumu un amata aprakstu ir tiesīgs patstāvīgi izlemt viņa pārziņā nodotos ar Nodaļas darbību saistītos jautājumus, un viņa pamatpienākumi ir:
- 3.11.1. plānot, organizēt un vadīt Nodaļas darbu;
  - 3.11.2. pārstāvēt Nodaļas intereses citās valsts un pašvaldību iestādēs saskaņā ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
  - 3.11.3. organizēt un kontrolēt domes lēmumu izpildi;
  - 3.11.4. nodrošināt Nodaļai piešķirto finanšu līdzekļu un materiālo resursu racionālu izlietošanu;
  - 3.11.5. Nodaļas kompetences ietvaros risināt iedzīvotāju iesniegumos un ierosinājumos minētos jautājumus;
  - 3.11.6. sniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu;
  - 3.11.7. piedalīties domes sēdēs un sniegt nepieciešamo informāciju;
  - 3.11.8. organizēt Nodaļas lietvedību.
- 3.12. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba rezultātiem un izpildes laikā radītājām sekām.
- 3.13. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā amata pienākumus veic ar domes izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.14. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 3.14.1. nepieciešamības gadījumā iesniegt domei priekšlikumus par papildus līdzekļu piešķiršanu Nodaļas darbības mērķu realizēšanai un turpmākās attīstības nodrošināšanai;
  - 3.14.2. iesniegt domes patstāvīgajām komitejām izskatīšanai priekšlikumus par Nodaļas darba nodrošināšanu un attīstību.
- 3.15. Nodaļas darbiniekiem savi pienākumi jāpilda saskaņā ar noslēgto darba līgumu, apstiprinātiem amatu aprakstiem, Nodaļas darba kārtības noteikumiem, Nolikumu, domes lēmumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.16. Nodaļas darbība tiek kontrolēta domes nolikuma un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.17. Nodaļa izpilda uzdevumus domes apstiprinātā Nodaļas gada budžeta ietvaros.

### **4. Nodaļas tiesības un pienākumi**

- 4.1. Pildot Nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdevumus, Nodaļai Nolikumā noteiktajā kārtībā ir tiesības:
- 4.1.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
  - 4.1.2. pieprasīt un saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo materiālo, tehnisko un finansiālo nodrošinājumu;
  - 4.1.3. ierosināt grozījumus Nolikumā;
  - 4.1.4. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas darba procesu organizēšanu un vadīšanu;
  - 4.1.5. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
- Nodaļas darbinieku kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanai, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos vai apmācībās.

- 4.2. Pildot noteiktos uzdevumus, Nodaļai ir pienākumi:
- 4.2.1. nodrošināt Nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 4.2.2. nodrošināt Nodaļas rīcībā nodoto pamatlīdzekļu un inventāra saglabāšanu;
  - 4.2.3. neizpaust konfidencialu ar personu datu aizsardzību saistītu vai jebkuru citu informāciju, kas var nodarīt morālu vai materiālu kaitējumu domei.

## **5. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtība un darbības pārskats**

- 5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtība:
  - 5.2.1. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 5.2.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu domes izpilddirektoram;
  - 5.2.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu domes izpilddirektoram;
  - 5.2.4. domes izpilddirektora lēmumu par Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
- 5.3. Domes izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.

## **6. Citi noteikumi**

- 6.1. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.aprīlī un ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
- 6.2. Grozījumus Nolikumā izdara ar domes lēmumu pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja ieteikuma.

Valkas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) V.A.Krauklis