



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

N O L I K U M S

Valkā

2025.gada 28.augustā

Nr.11

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2025.gada 28.augusta lēmumu Nr.221
(protokols Nr.17, 4.§)

Apsaimniekošanas nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Apsaimniekošanas nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valkas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) domes izveidota Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas nodrošina Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 1., 2. un 3.punktā noteikto Pašvaldības autonomo funkciju izpildi ūdenssaimniecības, siltumapgādes, atkritumu apsaimniekošanas, Pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, Pašvaldības īpašumu (t.sk. Valkas pilsētas ceļu, Pašvaldības dzīvokļu) uzturēšanas jomās.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
- 1.3. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos ārējos normatīvos aktus, šo nolikumu (turpmāk – Nolikums) un citus Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļas grāmatvedības un finanšu uzskaiti veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības un finanšu nodaļa.
- 1.6. Nodaļas adrese ir: Raiņa iela 25A, Valka, Valkas novads.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļas funkcijas:
 - 2.1.1. siltumenerģijas ražošana un siltumapgāde;
 - 2.1.2. ūdenssaimniecības pakalpojumu sniegšana patērētājiem;
 - 2.1.3. Valkas pilsētas teritorijas labiekārtošana, apzaļumošana un uzkopšana;
 - 2.1.4. Pašvaldības īpašumu (Valkas pilsētas ielu un ceļu, Pašvaldības dzīvokļu) uzturēšana un apsaimniekošana;
 - 2.1.5. Pašvaldības speciālā transporta uzturēšana un darba organizēšana;
 - 2.1.6. atsevišķu pakalpojumu sniegšanas Valkas novada iedzīvotājiem.
- 2.2. Nodaļas uzdevumi siltumenerģijas ražošanas un siltumapgādes jomā:
 - 2.2.1. Pašvaldībai piederošo katlu māju un siltumtīklu uzturēšana un apsaimniekošana Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta teritorijā, konsultāciju sniegšana siltumenerģijas padeves un ražošanas jautājumos Valkas novadā;
 - 2.2.2. siltumenerģijas ražošana un piegāde patērētājiem;
 - 2.2.3. siltuma pārvades trašu ekspluatācija, apkope, remonts;
 - 2.2.4. siltummezglu uzturēšana un remonts;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.2.5. tehnisko noteikumu sagatavošana un izsniegšana jauno patērētāju pieslēgšanai Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta siltumapgādes sistēmām;
- 2.2.6. Pašvaldībai piederošo Valkas pilsētas un Valkas novada Sēļu ciema katlu māju kurināmā uzglabāšana, ekonomiski izdevīgāko kurināmā veidu meklēšana, savlaicīga kurināmā un nepieciešamo materiālu nodrošināšana, tāmju un specifikāciju sagatavošana iepirkumu procedūras veikšanai;
- 2.2.7. Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta siltumapgādes sistēmas uzlabošana un modernizācija, atbilstoši jaunākajām tehnoloģijām, samazinot siltumenerģijas ražošanas izdevumus;
- 2.2.8. alternatīvo siltumenerģijas ieguves veidu apgūšana un pielietošana;
- 2.2.9. visu Valkas pilsētā un Valkas novada Valkas pagastā darbojošos siltumenerģijas ražotāju darba pārraudzība, koordinēšana;
- 2.2.10. kontrole un uzskaitē par visiem Nodaļas atbildībā esošajiem siltumenerģijas, aukstā un karstā ūdens uzskaites mēraparātiem, manometriem, termometriem;
- 2.2.11. Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta siltumapgādes koncepcijas izstrāde un pilnveidošana.
- 2.3. Nodaļas uzdevumi ūdenssaimniecības pakalpojumu sniegšanas jomā:
 - 2.3.1. Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu organizēšana un nodrošināšana, atbilstoši sanitāro prasību normām;
 - 2.3.2. Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta attīrīšanas ietaišu ekspluatācija un apkalpošana;
 - 2.3.3. Valkas pilsētas ūdens atdzelžotavas apkalpošana;
 - 2.3.4. tehnisko noteikumu izstrādāšana, sagatavošana un izsniegšana jaunu ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu pieslēgšanai centralizētiem pilsētas ūdensapgādes un kanalizācijas tīkliem vai esošo ūdensapgādes vai kanalizācijas sistēmu pārbūvei;
 - 2.3.5. ūdensapgādes tīklu avārijas remontdarbu profilakses pasākumu veikšana;
 - 2.3.6. ūdensapgādes tīklu un aprīkojumu profilaktisko darbu plānošana un veikšana;
 - 2.3.7. kanalizācijas tīklu un sūkņtavu uzturēšana, profilaktiskie remontī, notekūdeņu attīrīšanas ietaišu ekspluatācija;
 - 2.3.8. ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšana Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta dzīvojamo un neapdzīvojamo ēku un būvju īpašniekiem;
 - 2.3.9. pieteikumu pieņemšana un izpildīšana decentralizēto kanalizācijas sistēmu apkalpei;
 - 2.3.10. noteku aku izvešana, lietus ūdens kanalizācijas aku un tīklu uzturēšana, remonts;
 - 2.3.11. Valkas pilsētas un Valkas novada Valkas pagasta ūdensapgādes un kanalizācijas organizēšanas koncepcijas izstrāde un pilnveidošana.
- 2.4. Nodaļas uzdevumi Valkas pilsētas teritorijas labiekārtošanas, apzaļumošanas un uzkopšanas jomā:
 - 2.4.1. pilsētas administratīvās teritorijas (t.sk. iekšpagalmu, autobusa pieturu) labiekārtošana un uzkopšana;
 - 2.4.2. koku un krūmu zāģēšana Valkas pilsētā;
 - 2.4.3. zālāju un zālienu pļaušana;
 - 2.4.4. stādu iegāde, stādīšana un kopšana;
 - 2.4.5. Valkas pilsētas rotāšana svētkos;
 - 2.4.6. kapu teritoriju, piemiņas un atceres vietu pārvaldīšana un apsaimniekošana;
 - 2.4.7. algotu pagaidu darbu veicēju darbu organizēšana;
 - 2.4.8. Valkas pilsētas bērnu spēļu laukumu darbības organizēšana un uzraudzība.
- 2.5. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības īpašumu uzturēšanas un apsaimniekošanas jomā:
 - 2.5.1. Valkas pilsētas ielu, ceļu uzturēšana, uzraudzība un remonts;
 - 2.5.2. ceļa zīmju uzturēšana, remonts, uzstādīšana, nomaiņa;
 - 2.5.3. gājēju ietvju uzturēšana un remonts;
 - 2.5.4. ielu un ietvju uzturēšana ziemas sezonā;
 - 2.5.5. Pašvaldības īpašumā un tiesiskajā valdījumā esošo dzīvokļu apsaimniekošana (t.sk., minimāli nepieciešamo komunālo pakalpojumu nodrošināšana dzīvokļu uzturēšanai) un to uzturēšana līdz brīdim, kad tie tiek izīrēti vai atsavināti.
- 2.6. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības speciālā transporta uzturēšanas un darba organizēšanas jomā:
 - 2.6.1. Pašvaldības speciālā transporta remonts;
 - 2.6.2. Pašvaldības speciālā transporta pakalpojumu sniegšana.
- 2.7. Citi Nodaļas uzdevumi:
 - 2.7.1. atkritumu savākšana Valkas pilsētā;
 - 2.7.2. dzīvnieku patversmes uzturēšana un apsaimniekošana;
 - 2.7.3. uzdevumi, kuri noteikti Pašvaldības domes lēmumos, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, tā vietnieku, izpilddirektora un tā vietnieka rīkojumos.
- 2.8. Nodaļa izpilda uzdevumus Pašvaldības domes apstiprinātā Nodaļas gada budžeta ietvaros.
- 2.9. Saskaņā ar izpilddirektora pieprasījumu, Nodaļas vadītājs sagatavo informatīvus pārskatus par Pašvaldības līdzekļu izmantošanu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.10. 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 spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Nodaļas struktūra ir noteikta Nolikuma pielikumā.
- 3.2. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka Pašvaldības dome.
- 3.3. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru darbā pieņem un atbrīvo ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 3.4. Saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu, izpilddirektors slēdz darba līgumu vai pārtrauc darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas vadītāju.
- 3.5. Nodaļas vadītājs administratīvi un funkcionāli ir pakļauts 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 izpilddirektors.
- 3.8. Nodaļas darbinieki ir administratīvi pakļauti izpilddirektoram un funkcionāli pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 3.9. Nodaļas darbinieki darba pienākumus veic saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātajiem 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 Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojumu;
- 3.11.3. organizēt un kontrolēt Pašvaldības 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 izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu;
- 3.11.7. piedalīties Pašvaldības domes sēdēs un sniegt nepieciešamo informāciju;
- 3.11.8. organizēt Nodaļas lietvedību.
- 3.12. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba rezultātiem un izpildes laikā radītajām sekām.
- 3.13. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā amata pienākumus veic Nodaļas vadītāja vietnieki vai ar izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.14. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 3.14.1. nepieciešamības gadījumā iesniegt Pašvaldības domei priekšlikumus par papildus līdzekļu piešķiršanu Nodaļas darbības mērķu realizēšanai un turpmākās attīstības nodrošināšanai;
- 3.14.2. iesniegt Pašvaldības 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, Nolikumu, domes lēmumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.16. Nodaļas darbība tiek kontrolēta Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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.
- 4.2. Nodaļas darbiniekiem, kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanai, ir tiesības piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos vai apmācībās.
- 4.3. Pildot noteiktos uzdevumus, Nodaļai ir pienākumi:
- 4.3.1. nodrošināt Nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 4.3.2. nodrošināt Nodaļas rīcībā nodoto pamatlīdzekļu un inventāra saglabāšanu;
- 4.3.3. neizpaust konfidencialu, ar personu datu aizsardzību saistītu vai jebkuru citu informāciju, kas var nodarīt morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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 izpilddirektoram;
 - 5.2.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu izpilddirektoram;
 - 5.2.4. izpilddirektora lēmumu par Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē.
- 5.3. Izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par Nodaļas darbu.

6. Citi noteikumi

- 6.1. Nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
- 6.2. Grozījumus Nolikumā izdara ar Pašvaldības domes lēmumu pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

Apsaimniekošanas nodaļas struktūra

