



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17.aprīļa  
rīkojumu Nr. 2-1/42

### **Talsu novada pašvaldības Komunālās nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Talsu novada domes  
2009.gada 9.jūlija saistošo noteikumu Nr.2  
"Talsu novada pašvaldības nolikums"6.<sup>1</sup>.punktu

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Komunālā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk-izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā - Nodaļas vadītāja vietnieks.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

#### **2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi**

- 2.1. Nodaļa sadarbībā ar pilsētu un pagastu pārvaldēm organizē Pašvaldības teritorijā likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 1., 2., 3., 9. un 18. punktus noteikto funkciju izpildi un citu pēc izpilddirektora norādījuma darbību un pasākumu tehnisko nodrošināšanu šiem mērķiem piešķirtajam finansējumam atbilstošā apmērā un kvalitātē:
  - 2.1.1. koordinē komunālo pakalpojumu sniegšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā, sadarbojoties ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām un iestādēm komunālo pakalpojumu nodrošināšanai un kvalitātes uzlabošanai novada pilsētu un pagastu teritorijās;

- 2.1.2. ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; sadzīves atkritumu apsaimniekošana – iepirkumu specifikāciju vai citu dokumentu sagatavošana iepirkumu komisijai un attiecīgo izpildītāju darbības kontrole;
- 2.1.3. organizē un kontrolē Pašvaldības autoceļu uzturēšanu, autoceļu fonda līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, sadarbojoties ar VSIA “Latvijas valsts autoceļi” un citām valsts un pašvaldības iestādēm jautājumos par pašvaldības autoceļu uzturēšanu, satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību;
- 2.1.4. saskaņo lielgabarīta kravu, tai skaitā, kokmateriālu transportēšanu pa Pašvaldības ceļiem un kokmateriālu krautuves pie Pašvaldības ceļiem un uz Pašvaldības zemes;
- 2.1.5. projektu dokumentāciju saskaņošana labiekārtošanas, būvniecības, rekonstrukcijas un remonta darbiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;
- 2.1.6. saskaņo jebkādas ar dedzināšanu saistītas darbības (izņemot dārza kamīnu kurināšanu un speciālu cepamiekārtu izmantošanu) Pašvaldības pagastu un pilsētu teritorijās laika posmos no 1. maija līdz 22. jūnijam un no 25. jūnija līdz 30. septembrim;
- 2.1.7. organizē klejojošo dzīvnieku izķeršanu, bezsaimnieku dzīvnieku liķu savākšanu, mājdzīvnieku reģistrēšanu;
- 2.1.8. sadarbojas ar PVD dažādu infekciju (Āfrikas cūku mēri u.c.) apkarošanā un to tālākas izplatības ierobežošanā;
- 2.1.9. koordinē kapsētu ierīkošanas, uzturēšanas un apsaimniekošanas darbus, elektroniski uztur un aktualizē datus par Pašvaldībā apbedītajām personām;
- 2.1.10. organizē Pašvaldības vides objektu (ūdenstilpes, parki, derīgie izrakteņi) pareizu ekspluatāciju;
- 2.1.11. sadarbojoties ar mednieku kolektīvu vadītājiem, sagatavo medību platību nomas līgumus;
- 2.1.12. pārbauda iesniegtos dokumentus un sagatavo bieži sastopamo derīgo izrakteņu atļaujas, par izsniegtajām atļaujām reizi ceturksnī informē Valsts vides dienestu;
- 2.1.13. organizē Pašvaldībai piederošo mežu apsaimniekošanu, sakārtošanu un uzskaiti;
- 2.1.14. plāno un organizē bīstamo koku nozāgēšanu un koku vainagu kopšanu Talsu pilsētā (t.sk. parkos, kapos u.c.);
- 2.1.15. reizi pusgadā apkopo informāciju par iznomātajām un izmantotajām rūpnieciskās zvejas tiesībām, saņemto nomas maksu, kā arī līdzekļiem, kas iegūti par rūpnieciskās zvejas un makšķerēšanas, vēžošanas un zemūdens medību tiesību izmantošanu, un valsts pamatbudžeta ieņēmumos pārskaitītajiem līdzekļiem. Apkopoto informāciju iesniedz Lauku atbalsta dienestā divas reizes gadā – līdz 15. jūlijam un 15. janvārim – par katru pusgadu;
- 2.1.16. saskaņo ūdens objektu ekspluatācijas (apsaimniekošanas) noteikumus un nolikumus par licencētas makšķerēšanas organizēšanu Pašvaldības ūdens objektos;
- 2.1.17. koordinē skolēnu pārvadāšanu, kā arī nodrošina ārpuskolas pārvadājumus kultūras un sporta pasākumiem. Kontrolē ar sabiedriskā transporta pakalpojumu organizāciju saistītos jautājumus Pašvaldībā;
- 2.1.18. koordinē Pašvaldības administrācijas, pilsētu un pagastu pārvalžu autotransporta, skolēnu pārvadājumu autobusu izmantošanu, plāno tehniskās apkopes, ikgadējās tehniskās apskates un remontus. Uzskaita degvielas, smērvielu, dzesēšanas šķidrumu, rezerves daļu un citu tehnisku materiālu izlietojumu;

- 2.1.19. veic Pašvaldības autotransporta apdrošināšanas, remontu un attiecīgo dokumentu, kas saistīti ar transporta ekspluatāciju, kārtošanu;
- 2.1.20. sagatavo un izsniedz stāvvietu atļaujas, ar kurām atļauts piebraukt, apstāties un stāvēt Talsos, pie Pašvaldībai pakļautajām iestādēm un Kareivju ielas stāvvietā;
- 2.1.21. nodrošina kontroli līgumsaistību un garantijas saistību izpildi Pašvaldības iepirkumu procedūru rezultātā noslēgtajiem iepirkumu līgumiem par transportlīdzekļu iegādi, tehnisko šķidrumu un smērvielu iegādi, transportlīdzekļu rezerves daļu un remonta pakalpojumu iegādi, u.c. iepirkumos, kas saistīti ar transportlīdzekļiem un to uzturēšanu;
- 2.1.22. Pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanas organizēšana; ar ēku būvdarbiem un remontiem saistīto iepirkumu specifikāciju vai citu dokumentu sagatavošana un attiecīgo izpildītāju darbības kontrole, būvdarbu pieņemšana, darbu apjomu pārbaude, saskaņošana;
- 2.1.23. Pašvaldības dzīvokļu tehniskā stāvokļa apsekošana un nepieciešamo dokumentu sagatavošana dzīvokļu komisijas darbam;
- 2.1.24. sagatavo Pašvaldībā reģistrētajiem iesniegumiem par palīdzības saņemšanu dzīvokļa jautājuma risināšanā un deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšanu nepieciešamo dokumentāciju izskatīšanai dzīvokļu komisijas sēdē;
- 2.1.25. veic izīrētā un neizīrētā dzīvojamā fonda un sociālā dzīvojamā fonda uzskaiti, tehniskā stāvokļa apsekošanu;
- 2.1.26. uztur un aktualizē Talsu novada palīdzības reģistrā esošās personas lietas atbilstoši Dzīvokļu komisijas lēmumiem;
- 2.1.27. izstrādā ainavu un publisko ārtelpu teritoriju labiekārtošanas priekšlikumus. Novērtē Pašvaldības teritorijās esošos apstādījumus, pēc nepieciešamības plāno to atjaunošanu un pilnveidošanu.

2.2. Nodrošina šādu Talsu novada pašvaldības komisiju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

- 2.2.1. Zaļumsaimniecības komisija;
- 2.2.2. Medību koordinācijas komisija;
- 2.2.3. Dzīvokļu komisija;
- 2.2.4. Pasažieru pārvadājumu un ceļu apsaimniekošanas komisija.
- 2.3. Sadarbībā ar Pašvaldības policiju un citām institūcijām kontrolē un pārbauda Pašvaldības saistošo noteikumu ievērošanu atbilstoši Nodaļas kompetencei.
- 2.4. Sagatavo priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
- 2.5. Nodaļas kompetencei atbilstošu reģistru uzturēšana un citi uzdevumi pēc Domes lēmuma vai izpilddirektora rīkojuma.
- 2.6. Iedzīvotāju un juridisko personu pārstāvju pieņemšana, konsultācijas, tehnisko noteikumu sagatavošana ar Nodaļas darbību saistītos jautājumos.
- 2.7. Pilsētu un pagastu pārvalžu, un citu Pašvaldības iestāžu vadītāju konsultēšana Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.8. Nodaļas kompetencei atbilstošu Domes lēmumu, pašvaldības rīkojumu un līgumu projektu sagatavošana.
- 2.9. Pašvaldības pārstāvēšana citās institūcijās Nodaļas kompetencei atbilstošos jautājumos.
- 2.10. Citu Pašvaldības struktūrvienību nodrošināšana ar tām nepieciešamo Nodaļas rīcībā esošo informāciju.

### 3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai.
- 3.2. Ar izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības komunālo saimniecību un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 3.4. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.5. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.6. Izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

### 4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

#### 4.1. Nodaļas struktūra:

##### 4.1.1. **Komunālās nodaļas vadītājs,**

##### 4.1.2. **Komunālo pakalpojumu daļa:**

4.1.2.1. komunālo pakalpojumu daļas vadītājs;

4.1.2.2. mājokļu speciālists;

4.1.2.3. celtniecības speciālists;

4.1.2.3. vides speciālists.

##### 4.1.3. **Transporta daļa:**

4.1.3.1. – transporta daļas vadītājs;

4.1.3.2. – automobiļa vadītāji;

4.1.3.3. – mikroautobusa vadītāji;

4.1.3.4. – autobusa vadītāji.

- 4.2. Nodaļu vada Komunālās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Komunālās nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
  - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
  - 4.3.4. nodrošina finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu,
  - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Nodaļas komunālo pakalpojumu daļas vadītājs.
- 4.5. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors.

## **5. Nodaļas atbildība**

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
  - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
  - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

## **6. Darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

## **7. Nodaļas finansēšanas kārtība**

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## **8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

## **9. Nobeiguma noteikumi**

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku, un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, deputātu, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E.Zelderis