



LATVIJAS REPUBLIKA

# VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

Valkā

## NOLIKUMS

2020.gada 30.aprīlī

**Nr.5**

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada domes  
2020.gada 30.aprīļa lēmumu  
(sēdes protokols Nr.5, 15.§)

## VALKAS NOVADA DOMES KOMUNĀLĀS SAIMNIECĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma  
"Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 6. punktu,  
41. panta 1. daļas 2. punktu*

### 1.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Valkas novada domes Komunālās saimniecības nodaļa, (turpmāk tekstā – Nodaļa), ir Valkas novada domes (turpmāk tekstā - Dome), struktūrvienība, kas veic ar siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšanu saistītos darbus Valkas pilsētas teritorijā un novadā.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ir tieši pakļauta novada domes izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
- 1.3. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības 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.
- 1.6. Nodaļas grāmatvedības un finanšu uzskaiti veic Valkas novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļa.
- 1.7. Nodaļa atrodas Rīgas ielā 22, Valkā, Valkas novadā, LV – 4701.
- 1.8. Šis Nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

### 2. DARBĪBAS JOMA, MĒRĶI UN UZDEVUMI

- 2.1. Nodaļas darbības jomas ir:
  - 2.1.1. siltumenerģijas ražošana, piegāde un realizācija patērētājiem;
  - 2.1.2. ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšana patērētājiem.
- 2.2. Nodaļas darbības mērķis ir ūdensapgādes, kanalizācijas un siltumapgādes pakalpojumu nodrošināšana Valkas pilsētas iedzīvotājiem un juridiskām personām, atbilstoši noslēgtajiem pakalpojumu sniegšanas līgumiem un pakalpojumu ņēmēju pasūtījumiem.
- 2.3. Nodaļas galvenais uzdevums – kvalitatīvu siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšana un līgumsaistību izpilde.  
Nodaļas sniegto pakalpojumu maksas tarifus un citu Nodaļas sniegto pakalpojumu izcenojumus atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem apstiprina Dome.
- 2.4. Savas darbības mērķa īstenošanai nodaļa veic sekojošus uzdevumus:

Siltumapgādes jomā:

  - 2.4.1. Valkas novada pašvaldībai piederošo katlu māju un siltumtīklu uzturēšana un apsaimniekošana Valkas pilsētas teritorijā, konsultāciju sniegšana siltumenerģijas padeves un ražošanas jautājumos novadā;
  - 2.4.2. siltumenerģijas ražošana un piegāde patērētājiem;

- 2.4.3. siltuma pārvades trašu ekspluatācija, apkope, remonts;
- 2.4.4. siltummezglu uzturēšana un remonts;
- 2.4.5. tehnisko noteikumu sagatavošana un izsniegšana jaunu patērētāju pieslēgšanai pilsētas siltumapgādes sistēmām;
- 2.4.6. Valkas novada pašvaldībai piederošo Valkas pilsētas katlu māju kurināmā uzglabāšana, ekonomiski izdevīgāko kurināmā veidu meklēšana, savlaicīga kurināmā un nepieciešamo materiālu nodrošināšana, tāmju un specifikāciju sagatavošana iepirkumu procedūras veikšanai;
- 2.4.7. Novada pašvaldības Valkas pilsētas siltumapgādes sistēmas uzlabošana un modernizācija atbilstoši jaunākajām tehnoloģijām, samazinot siltumenerģijas ražošanas izdevumus;
- 2.4.8. alternatīvo siltumenerģijas ieguves veidu apgūšana un pielietošana;
- 2.4.9. visu Valkas pilsētā darbojošos siltumenerģijas ražotāju darba pārraudzība, koordinēšana;
- 2.4.10. kontrole un uzskaitē par visiem nodaļas atbildībā esošajiem siltumenerģijas, aukstā un karstā ūdens uzskaites mēraparātiem, manometriem, termometriem.
- 2.4.11. Valkas pilsētas siltumapgādes koncepcijas izstrāde un pilnveidošana,  
Ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu jomā:
- 2.4.12. pilsētas ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu organizēšana un nodrošināšana atbilstoši sanitāro prasību normām;
- 2.4.13. pilsētas attīrīšanas ietaišu ekspluatācija un apkalpošana;
- 2.4.14. pilsētas ūdens atdzelzotavas apkalpošana;
- 2.4.15. 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;
- 2.4.16. ūdensapgādes tīklu avārijas remontdarbu profilakses pasākumu veikšana;
- 2.4.17. ūdensapgādes tīklu un aprīkojumu profilaktisko darbu plānošana un veikšana;
- 2.4.18. fekālās kanalizācijas tīklu un sūknētavu uzturēšana, profilaktiskie remontu, notekūdeņu attīrīšanas ietaišu ekspluatācija;
- 2.4.19. ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu sniegšana pilsētas dzīvojamo un neapdzīvojamo ēku un būvju īpašniekiem;
- 2.4.20. pieteikumu pieņemšana un izpildīšana slapjo atkritumu izvešanai;
- 2.4.21. noteku aku izvešana, lietus ūdens kanalizācijas aku un tīklu uzturēšana, remonts;
- 2.4.22. pilsētas ūdensapgādes un kanalizācijas organizēšanas koncepcijas izstrāde un pilnveidošana;
- 2.4.23. citi, ar atsevišķiem novada domes lēmumiem noteiktie uzdevumi.
- 2.5. Uzdevumu izpildei Nodaļa veic savu darbību, ņemot vērā Domes lēmumus, rīkojumus un Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus. Konkrētus nosacījumus uzdevumu izpildei nosaka Dome un tie ir obligāti Nodaļai.
- 2.6. Nodaļa izpilda uzdevumus domes apstiprinātā Nodaļas gada budžeta ietvaros.
- 2.7. Pēc domes administrācijas pieprasījuma sagatavo informatīvos pārskatus par pašvaldības līdzekļu izmantošanu.
- 2.8. Nodaļa veic dokumentu noformēšanu un nodošanu glabāšanai arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

### **3. NODAĻAS STRUKTŪRA**

- 3.1. Nodaļas pārvalde tiek veikta atbilstoši šī Nolikuma pielikumā pievienotajai Nodaļas pārvaldes shēmai.
- 3.2. Nodaļa veic darbības, kas nodrošina Nodaļas mērķu un uzdevumu izpildi pilnā apmērā.

### **4. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN KONTROLE**

- 4.1. Nodaļas darbs tiek organizēts atbilstoši šim Nolikumam un domes apstiprinātiem Nodaļas Darba kārtības noteikumiem.
- 4.2. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors. Izpilddirektors ar Nodaļas vadītāju slēdz darba līgumu, kurā noteikti Nodaļas vadītāja darba pienākumi, tiesības, atbildība, ar domes lēmumu noteiktā darba samaksa un citi normatīvo aktu nosacījumi.
- 4.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram.
- 4.4. Nodaļas darbību pārrauga novada domes Saimniecisko lietu komiteja.
- 4.5. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi izlemt visus viņa pārziņā nodotos ar Nodaļas darbību saistītos jautājumus, kā arī:
  - 4.5.1. pārstāvēt Nodaļas intereses citās valsts un pašvaldību iestādēs pēc Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojuma;
  - 4.5.2. ir pienākums nodrošināt Domes lēmumu izpildi;
  - 4.5.3. sniegt domei atskaiti par Nodaļas darbu;
  - 4.5.4. sagatavot un iesniegt nākamā gada budžeta projektu ar pielikumiem atbilstoši novada vadības rīkojumam.
  - 4.5.5. organizēt nodaļas lietvedību un statistisko uzskaiti.

- 4.6. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba rezultātiem.
- 4.7. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs patstāvīgi izlemt visus viņa pārziņa nodotos ar Nodaļas darbību saistītos jautājumus, kā arī viņa pienākums ir:
- 4.7.1. pārstāvēt Nodaļas intereses citās valsts un pašvaldību iestādēs pēc domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pilnvarojuma;
- 4.7.2. nodrošināt Domes lēmumu izpildi;
- 4.7.3. sniegt Domei atskaiti par Nodaļas darbu.
- 4.8. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 4.8.1. nepieciešamības gadījumā iesniegt Domei priekšlikumus par papildus līdzekļu piešķiršanu Nodaļas darbības mērķa realizācijai, turpmākās attīstības nodrošināšanai;
- 4.8.2. iesniegt domes pastāvīgajām komitejām izskatīšanai priekšlikumus par Nodaļas darbības jautājumiem.
- 4.9. Ja Nodaļas vadītājs atvaļinājuma, slimības vai citu apstākļu dēļ nevar pildīt darba pienākumus, tad saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu Nodaļas vadītāja pienākumus veic Nodaļas vadītāja vietnieks.
- 4.10. Nodaļas darbība tiek kontrolēta Valkas novada Nolikuma un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## 5. NODAĻAS DARBINIEKI

- 5.1. Nodaļas darbību nodrošina nodaļas darbinieki.
- 5.2. Nodaļas darbiniekiem savi pienākumi jāpilda saskaņā ar noslēgto darba līgumu, apstiprinātajiem amata aprakstiem, domes lēmumiem, Nodaļas darba kārtības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Darba līgumus ar Nodaļas darbiniekiem slēdz izpilddirektors.
- 5.4. Nodaļas darbinieku darba vietu sarakstu un darba samaksu apstiprina Dome.
6. Šis nolikums ar tā spēkā stāšanās brīdi ir saistošs visiem Komunālās saimniecības nodaļas darbiniekiem.
7. Grozījumus šajā Nolikumā izdara ar Domes lēmumu pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Komunālās saimniecības nodaļas vadītāja ieteikuma un Domes Saimniecisko lietu komitejas atzinuma saņemšanas.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis

### Valkas novada domes siltumapgādes nodaļas pārvaldes shēma

Nodaļas vadītājs  
Nodaļas vadītāja vietnieks  
Uzskaitvedis – dispečers  
Tehniskās uzraudzības inspektors  
Sanitārtehnikis-automašīnas vadītājs - 6 darbinieki  
Attīrīšanas iekārtu operators – 2 darbinieki  
Siltumapgādes atslēdznieks  
Siltumapgādes atslēdznieks-metinātājs – 2 darbinieki  
Siltumapgādes elektroatslēdznieks  
Siltumapgādes laborants (0,5 Likmes)