



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS

*ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2021.gada 28.oktobra sēdes lēmumu
(prot. Nr.11,94. §)*

GROZĪJUMI

*ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes
2022. gada 31.marta lēmumu Nr.285 (prot.Nr.5 56.§)*

DIENVIDKURZEMES NOVADA KOMUNĀLĀS PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta
pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde (turpmāk – Komunālā pārvalde) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas nodrošina Pašvaldības īpašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un labiekārtošanu Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.2. Komunālo pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
- 1.3. Komunālās pārvaldes pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Komunālā pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
- 1.5. Komunālās pārvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Komunālās pārvaldes darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 1.7. Komunālajai pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa (pielikumā). Veidlapā atveidots Latvijas valsts mazā ģerboņa attēls.
- 1.8. Komunālā pārvalde patstāvīgi kārtro lietvedību, personāla lietvedību un grāmatvedības uzskaiti, iestādei ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.

1.9. Komunālās pārvaldes juridiskā adrese ir Stacijas iela 3, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

II. PĀRVALDES FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

2.1. Komunālās pārvaldes funkcijas ir nodrošināt Pašvaldības īpašumā esošo kustamo un nekustamo īpašumu (Dienvidkurzemes novada ielas, ceļi, laukumi, skvēri, parki, meži, ūdenstilpnes, elektroenerģijas apgādes līnijas un iekārtas, apgaismojums, reklāmas stendi, vides objekti, svētku dekorējumi un rotājumi, skulpturālie veidojumi, labiekārtojuma elementi, stādījumi, sējumi, strūklakas, ūdensteces, kultūras, sporta, atpūtas, atrakciju objekti – to aprīkojumi un iekārtas, dažādas būves, dabas objekti u.c.) uzturēšanu un izmantošanu.

(Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmuma Nr.285 redakcijā)

2.2. Komunālā pārvalde pilda likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 2., 3. un 18. punktos noteikto, kā arī citos LR normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

2.3. Papildus Nolikuma 2.2.punktā minētajiem uzdevumiem Komunālā pārvalde sadarbībā ar pilsētu un pagastu pārvaldēm veic šādus uzdevumus:

2.3.1. nodrošina komunālo objektu (parku, laukumu, skvēru, pludmales u.c.), kā arī ielu un to infrastruktūras (apgaismojuma, lietus ūdens kanalizācijas, ceļu zīmju u.c.) apsaimniekošanu;

2.3.2. organizē 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;

(Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmuma Nr.285 redakcijā)

2.3.3. *(svītrots ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmumu Nr.285);*

2.3.4. koordinē kapsētu ierīkošanas, uzturēšanas un apsaimniekošanas darbus, uztur un aktualizē datus par Pašvaldībā apbedītajām personām;

2.3.5. Pašvaldības īpašumā esošo mežu apsaimniekošanas plānošana, organizēšana un kontrole;

2.3.6. plāno un organizē bīstamo koku nozāģēšanu un koku vainagu kopšanu Pašvaldības īpašumos;

2.3.7. seko pašvaldības teritoriju sanitārai uzturēšanai (atkritumu savākšanai publisko pasākumu laikā, atkritumu urnu un konteineru izvietojumam u.c.);

2.3.8. jūras zāļu savākšanas atļauju izsniegšana;

2.3.9. organizē grāmatvedības datu apstrādi izmantojot vienotu grāmatvedības programmu, sastāda un iesniedz Pašvaldībai pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši likuma „Par grāmatvedību”, likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;

2.3.10. iesniedz Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļai lestage gada pārskatu (kas sastāv no vadības ziņojuma un finanšu pārskatiem), kuram ir pievienots zvērināta revidenta atzinums, atbilstoši likuma “Par grāmatvedību”, likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citu normatīvo aktu, šī nolikuma un Domes lēmumu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku

2.3.11. neatkarīgi veic publiskos iepirkumus Komunālās pārvaldes un tās nodaļu vajadzībām, slēdz iepirkumu līgumus vai vispārīgās vienošanās, neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota, iepirkumus finansē no Komunālās pārvaldes budžetā iēplānotajiem līdzekļiem;

(Dienvīdkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmuma Nr.285 redakcijā)

2.3.12. algotu pagaidu darbu veikšanas organizēšana un vadīšana pašvaldības, Eiropas Savienības un valsts projektu ietvaros, kas vērsti uz nodarbinātības problēmu risināšanu un bezdarba mazināšanu Novadā;

2.3.13. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem;

2.3.14. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Komunālās pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi.

2.4. Komunālajai pārvaldei ir šādas tiesības:

2.4.1. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāju;

2.4.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

2.4.3. patstāvīgi lemt par Komunālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Komunālajai pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;

2.4.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Komunālās pārvaldes kompetencē esošajās jomās;

2.4.5. saņemt Komunālās pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

2.4.6. atbilstoši kompetencei sadarboties ar tiešās pārvaldes iestādēm, valsts institūcijām, pašvaldībām un to iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām;

2.4.7. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot lēmuma projektus savas kompetences jomā;

2.4.8. izveidot pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju;

2.4.9. pārstāvēt Pašvaldību tiesībsargājošās iestādēs un tiesā, atbilstoši kompetencei;

2.4.10. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Komunālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.4.11. apsekot Pašvaldības īpašumus, iepazīties ar to tehnisko stāvokli;

2.4.12. *(svītrots ar Dienvīdkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmumu Nr.285)*

2.4.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;

2.4.14. organizēt algotos pagaidu sabiedriskos darbus Dienvīdkurzemes novadā un slēgt līgumu ar Nodarbinātības valsts aģentūru par algoto pagaidu sabiedrisko darbu veikšanu.

(Dienvīdkurzemes novada pašvaldības domes 2022. gada 31.marta lēmuma Nr.285 redakcijā)

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Komunālās pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Komunālās pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. Komunālajai pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
 - 3.2.1. Iepirkumu, juridiskās un grāmatvedības nodrošinājuma nodaļa;
 - 3.2.2. Grobiņas nodaļa;
 - 3.2.3. Nīcas nodaļa;
 - 3.2.4. Priekules nodaļa;
 - 3.2.5. Aizputes nodaļa.
- 3.3. Komunālās pārvaldes struktūrvienību vadītāji organizē darbu struktūrvienībās un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi. Komunālās pārvaldes struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz Komunālās pārvaldes vadītāja apstiprinātiem nolikumiem.
- 3.4. Komunālās pārvaldes vadītājs:
 - 3.4.1. nodrošina Komunālās pārvaldes darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
 - 3.4.2. vada, plāno un organizē Komunālās pārvaldes darbu, nosaka tā mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi;
 - 3.4.3. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Komunālās pārvaldes uzdevumu un citu deleģēto funkciju veikšanai, rīkojas ar Komunālās pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.4.4. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus pārvaldes darbiniekiem;
 - 3.4.5. izveido komisijas, tajā skaitā pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju, darba grupas citu leģatdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
 - 3.4.6. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Komunālās pārvaldes darbības nodrošināšanai;
 - 3.4.7. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu;
 - 3.4.8. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar Komunālās pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, savas kompetences ietvaros pārstāv Komunālo pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu iestādēs, attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 3.4.9. nosaka Komunālās pārvaldes nodaļu vadītāju amata pienākumus, apstiprina Komunālās pārvaldes darbinieku amata aprakstus, apstiprina nodaļu vadītāju sagatavotos darbinieku atvaļinājumu grafikus;
 - 3.4.10. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Komunālās pārvaldes darbības jautājumos;
 - 3.4.11. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās par Komunālās pārvaldes darbības uzlabošanu, tai skaitā Komunālās pārvaldes struktūrā;
 - 3.4.12. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 3.5. Komunālās pārvaldes nodaļu vadītāji organizē darbu nodaļā un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem.
- 3.6. Komunālās pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.

- 3.7. Komunālās pārvaldes darbinieki nodrošina Komunālās pārvaldes darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un darba rezultātiem atbilstoši amatu aprakstiem.
- 3.8. Komunālās pārvaldes darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 3.9. Komunālās pārvaldes izdodamos nelabvēlīgos administratīvo aktus paraksta Komunālās pārvaldes vadītājs.
- 3.10. Darba līgumus ar Komunālās pārvaldes darbiniekiem slēdz Komunālās pārvaldes vadītājs.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS

- 4.1. Komunālās pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Komunālās pārvaldes vadītājs, kas atbild par Komunālās pārvaldes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Komunālās pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Komunālās pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 4.3. Komunālās pārvaldes vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Komunālās pārvaldes funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Komunālās pārvaldes darbību.

V. ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Komunālās pārvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties pie Komunālās pārvaldes vadītāja.
- 5.2. Komunālās pārvaldes vadītāja pieņemto lēmumu par Komunālās pārvaldes darbinieka faktisko rīcību, tai skaitā par Komunālajā pārvaldē saņemto sūdzību par Komunālās pārvaldes darbinieku, var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Komunālās pārvaldes vadītāja faktisko rīcību, pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Komunālās pārvaldes vadītāja faktisko rīcību, pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 6.1. Šis Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.decembrī.
- 6.2. Dienvidkurzemes novada Komunālās pārvaldes personāla lietvedība un grāmatvedība darbību uzsāk ar 2022.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols

