

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2021.gada 22.jūlija

 lēmumu (prot.Nr.5, 42.§)

 **TEHNISKĀS NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes*

*2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021*

 *“Balvu novada pašvaldības nolikums”*

*8.punkta otro daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Tehniskās nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina infrastruktūras apsaimniekošanas organizēšanu Balvu novada teritorijā un administrācijas telpās.

1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.

1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.

1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk – izpilddirektors).

1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.

1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

2.1. Nodaļas **funkcijas:**

2.1.1. Organizēt Balvu un Viļakas pilsētu un Balvu novada teritorijas labiekārtošanu un apsaimniekošanu.

2.1.2. Uzraudzīt Balvu novada pašvaldībai piederošo dzīvojamā un nedzīvojamā fonda stāvokli.

2.1.3. Nodrošināt novada administratīvajā teritorijā esošo ūdenstilpņu (izņemot ūdenstilpnes, kuras ir privātā īpašumā un kurās zvejas tiesības nepieder valstij) piekrastes zonas labiekārtošanas un apsaimniekošanas organizēšanu;

2.1.4. Organizēt administrācijas ēkas Bērzpils iela 1A, Balvos, apsaimniekošanu;

2.1.5. Nodaļas kompetences ietvaros sagatavot dokumentāciju.

2.2. Nodaļas **uzdevumi:**

2.2.1. Balvu un Viļakas pilsētu un Balvu novada teritorijas labiekārtošanas un apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

 2.2.1.1. Uzraudzīt Balvu un Viļakas pilsētu un novada teritorijas labiekārtošanu, pilsētas ceļu, trotuāru, ielu un ceļu apgaismojuma ikdienas uzturēšanu un sanitāro tīrību, dot darba uzdevumus un pieņemt veiktos darbus;

 2.2.1.2. Kontrolēt pašvaldības ielu un novada ceļu fonda līdzekļu izlietojumu, sadarboties ar VAS „Latvijas valsts ceļi” jautājumos par satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību;

 2.2.1.3. Veikt pasākumus transporta kustības drošības nodrošināšanā pašvaldībai piederošajās ielās, ceļos un teritorijās;

 2.2.1.4. Organizēt pašvaldībai piederīgo derīgo izrakteņu ieguves vietu apsaimniekošanu – apsekošanu, derīgo izrakteņu monitoringu, licenču gatavošanu, pašvaldības atļauju izsniegšanu;

 2.2.1.5. Piedalīties bioloģisko noārdāmo atkritumu apsaimniekošanas uzsākšanā pašvaldības teritorijā, apzināt šķirojamo atkritumu konteineru stāvokli, piedalīties atkritumu svēršanās procesā, sniegt ierosinājumus nešķiroto atkritumu apsaimniekošanā.

2.2.2. Balvu novada pašvaldībai piederošā dzīvojamā un nedzīvojamā fonda stāvokļa uzraudzībai veikt šādus uzdevumus:

 2.2.2.1.Veikt pašvaldībai piederošo neapdzīvojamo un dzīvojamo telpu inženierkomunikāciju apsekošanu un kontroli pilsētā;

 2.2.2.2. Nepieciešamības gadījumā veikt remonta tāmju sagatavošanu;

 2.2.2.3. Konsultēt citu iestāžu un nodaļu darbiniekus par Pašvaldībai piederīgu inženiertīklu remontdarbiem, palīdzēt sagatavot remontdarbu tāmes;

 2.2.2.4. Pārstāvēt Pašvaldību komunikācijā ar citiem inženiertīklu uzturētājiem.

2.2.3. Novada administratīvajā teritorijā esošo ūdenstilpju apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

 2.2.3.1.Veic regulāru novada ūdenstilpju apsekošanu - kontrolē ūdens kvalitāti, nepieciešamības gadījumā izliek brīdinājuma zīmes, veic sabiedrības informēšanas pasākumus par ūdeņu kvalitāti, ekoloģiskā stāvokļa aizsardzību un nodrošināšanu;

 2.2.3.2. Nodrošina ekoloģiskās stāvokļa uzraudzību;

 2.2.3.3. Nodrošina mehānisko ūdens transporta līdzekļu kustības organizāciju;

 2.2.3.4. Veic hidrotehniskās būves un tai pieguļošās teritorijas ikdienas uzraudzību;

 2.2.3.5. Organizē ūdenstilpēm pieguļošas teritorijas uzturēšanu - Krasta zonas apsaimniekošanu un krasta zonas uzturēšanu, nodrošina informatīvo stendu izvietošanu un uzturēšanu;

 2.2.3.6. Piedalās ezera apsaimniekošanas plānu un stratēģijas izstrādē;

 2.2.3.7. Sniedz konsultācijas par vides aizsardzību, zivsaimniecību, ūdenssaimniecību un tūrismu.

2.2.4. Administrācijas ēkas Bērzpils iela 1A, Balvos, apsaimniekošanas jomā veikt šādus uzdevumus:

 2.2.4.1. Organizēt Balvu novada pašvaldības administrācijas darbinieku instruēšanu ugunsdrošības un darba aizsardzības jautājumos. Aizpildīt darba aizsardzības ievadapmācības reģistrācijas žurnālu un darba aizsardzības instruktāžu žurnālu, ugunsdrošības instruktāžu žurnālu;

 2.2.4.2. Organizēt administratīvās ēkas (Bērzpils ielā 1A, Balvos) apsaimniekošanu un uzturēšanu. Veikt uzraudzību administratīvās ēkas telpu uzkopšanā, organizēt apsardzes, ugunsdrošības sistēmas, ūdens, siltuma nodrošinājumu ēkā, kā arī organizēt minēto sistēmu avārijas un bojājumu novēršanu;

 2.2.4.3. Nodrošināt kancelejas preču, biroja izejmateriālu piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu. Nodrošināt saimniecības preču piegādi, uzskaiti un organizēt to izsniegšanu;

 2.2.4.4. Piedalīties Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu, pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu pieņemšanai ekspluatācijā, atsavināšanai, norakstīšanai un pārvērtēšanai komisijas darbā. Sagatavot Balvu novada pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu un pamatlīdzekļu norakstīšanas aktus;

 2.2.4.5. Veikt Balvu novada pašvaldības administrācijas vajadzībām noslēgto iepirkuma līgumu izpildes uzraudzību (kontrolējot administrācijas vajadzībām noslēgto līgumu izpildes termiņu ievērošanu, piegādāto preču vai sniegto pakalpojumu kvalitāti, līgumcenas ievērošanu un citu noslēgto līgumu nosacījumu izpildi);

 2.2.4.6. Organizēt administrācijas lietošanā esošo transporta līdzekļu tehniskās apskates, apdrošināšanu, savlaicīgu riepu nomaiņu;

 2.2.4.7. Sniegt transporta pakalpojumus domes vadībai, deputātiem, patstāvīgo komiteju un komisiju vadītājiem, administrācijas darbiniekiem amata pienākumu veikšanai;

 2.2.4.8. Uzturēt kārtībā administrācijas garāžas Tautas ielā 14A un Bērzpils ielā 2A, Balvos.

2.2.5. Nodaļas kompetences ietvaros dokumentu sagatavošanai veikt šādus uzdevumus: 2.2.5.1. Sniegt priekšlikumus Juridiskajai nodaļai nolikumu, saistošo noteikumu izstrādē;

 2.2.5.2. Gatavot tehnisko dokumentāciju iepirkumu un iepirkumu procedūru veikšanas uzsākšanai nodaļas funkciju veikšanai;

 2.2.5.3. Komunicēt ar novada iedzīvotājiem, visām Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmējiem, valsts un citu pašvaldību institūcijām;

 2.2.5.4. Izsniegt tehniskos noteikumus, atzinumus inženiertīklu uzturētāju gatavotajiem tehniskajiem projektiem;

 2.2.5.5. Veikt nepieciešamās darbības pašvaldības ceļu reģistra uzturēšanā;

 2.2.5.6. Gatavot nodaļas kompetencē esošo jomu atskaites valsts institūcijām.

2.3. Nodaļas **tiesības:**

* + 1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
		2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
		3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
		4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
		5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un/vai pašvaldības izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
		9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
		10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

**3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

* 1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
	2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.

3.3. Nodaļas vadītājs:

* + 1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
		2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
		3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
		4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
		5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
		6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
		7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
		8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
		9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
		10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
		11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
		12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
		13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
		14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
		15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
		16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.

3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.

3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.

3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – pašvaldības izpilddirektoram.

3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.

3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.

3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.

**4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**

4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.

4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

* + 1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
		2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.

4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

4.4. Domes vadībai un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

1. **Noslēguma jautājumi**

5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.

5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

5.3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs