



## DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321  
e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2011.gada 17.martā

Daugavpilī

### Nolikums Nr.3

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas  
domes 2011.gada 17.marta  
lēmumu Nr.107  
(protokols Nr.6, 27.§)

Grozījumi ar:

12.01.2012. lēmumu Nr.7;  
10.05.2012. lēmumu Nr.217;  
26.06.2014. lēmumu Nr.331;  
28.11.2019. lēmumu Nr.719;  
09.02.2023. lēmumu Nr.71;  
26.10.2023. lēmumu Nr.761  
(stājas spēkā 01.01.2024.)

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Komunālās saimniecības pārvalde”

### NOLIKUMS

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Komunālās saimniecības pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi pilsētas infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā.

*(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.), (grozīts ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Saules ielā 5A, Daugavpilī, LV-5401.

*(grozīts ar 10.05.2012. lēmumu Nr.217)*

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa. Iestādes grāmatvedības uzskaiti nodrošina pašvaldības iestāde “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde.

*(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

5. Iestāde atrodas Pāšvaldības padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Iestādē ir divas nodaļas:

*(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

- 7.1. Tehniskā nodaļa;
- 7.2. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa;
- 7.3. *(svītrots ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

## **II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi noteikti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde uzdevumus veic sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām vai pašvaldības kapitālsabiedrībām.

9. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

9.1. piedalīties vienotas politikas izstrādē pilsētas ielu infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, nodrošinot tās realizāciju un pastāvīgi to pilnveidojot;

9.2. savas kompetences ietvaros ikdienā organizēt pašvaldības noslēgto deleģēšanas līgumu izpildes kontroli (gadījumos, kad Pašvaldība deleģējusi kādu no pašvaldības funkcijām pašvaldības izveidotai kapitālsabiedrībai);

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71), (grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

9.3. izstrādāt un īstenot vides aizsardzības, pilsētas ielu infrastruktūras labiekārtošanas un sanitārās tīrības pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.4. nodrošināt un organizēt administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sanitāro tīrību, ielu, tiltu, ceļu, laukumu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, kapsētu un dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu, piedalīties pretplūdu pasākumu plāna izstrādē;

9.5. sagatavot un iesniegt valsts akciju sabiedrībai "Latvijas Valsts ceļi" dokumentus pašvaldības ceļu un ielu reģistrācijai un uzskaiti;

9.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu par nozares jautājumiem;

9.7. organizēt iepirkuma procedūras Iestādes uzdevumu izpildes nodrošināšanai, Eiropas Savienības fondu vai citu fondu apguvei, noslēdzot attiecīgus līgumus;

9.8. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībai izskatīšanai satiksmes infrastruktūras, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, vides aizsardzības jomai nepieciešamā budžeta līdzekļu apjoma pamatojumus;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.9. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu apsekošanu, uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību, luksoforu sistēmas uzturēšanu, koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus;

9.10. nodrošināt mērķdotāciju pašvaldību autoceļiem (ielām) uzskaiti, pašvaldību ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem, izstrādāt ceļu un ielu fondu vidējā termiņa programmu (trijiem gadiem) un iesniegt to apstiprināšanai Pašvaldībā;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.11. organizēt pilsētas publisko teritoriju apgaismojuma nodrošināšanu;

9.12. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus par pilsētas labiekārtošanas, vides aizsardzības un ielu infrastruktūras attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.13. slēgt līgumus un nodrošināt to izpildes kontroli pilsētas ielu, inženierkomunikāciju uzturēšanai, attīstībai, labiekārtošanai, sanitārai tīrībai, vides aizsardzībai u.c.;

9.14. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas, organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu,

projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošināt veikto darbu kvalitātes kontroli;

9.15. organizēt pilsētas publiskā lietošanā esošo objektu- ielu (sarkano līniju robežās), laukumu un skvēru seguma aizsardzības un atjaunošanas pasākumus;

9.16. izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

9.17. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības principus un organizēt to realizēšanu;

9.18. organizēt racionālu tiltu, satiksmes pārvadu elementu un citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu;

9.19. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu, taksometru stāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

9.20. organizēt attīstības programmas ieviešanu veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

9.21. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas un satiksmes drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

9.22. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un satiksmes drošību, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

9.23. pārzināt jautājumus, kas saistīti ar satiksmes slēgšanu un satiksmes organizācijas izmaiņām sakarā ar objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

9.24. saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās būvniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;

9.25. kontrolēt pilsētas kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;

9.26. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un izsniegt atļaujas, licences, izsniegt saskaņojumus un veikt citas darbības;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.27. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt izsniegto licenču, atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.28. nodrošināt normatīvo aktu projektu izstrādi un iesniegšanu Pasvaldībai pilsētas labiekārtošanas, ielu infrastruktūras un vides aizsardzības jomās;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.29. piedalīties Eiropas Savienības fondu finansēto projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par projektu savas kompetences ietvaros;

9.30. veikt Eiropas Savienības fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

9.31. uzraudzīt Eiropas Savienības fondu finansēto pilsētas projektu realizācijas gaitu, sekot darbu izpildes termiņiem, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

9.32. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;

9.33. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā organizēt un veikt kustamās mantas (kokmateriālu u.c.) izsoles;

9.34. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.35. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

10. Iestādes tiesības:

10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

- 10.2. organizēt iepirkumu procedūras, izsoles u. tml.;
- 10.3. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;
- 10.4. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;
- 10.5. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;
- 10.6. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt tehniskos un citus īpašos noteikumus, saskaņot projektus pilsētā būvējamiem objektiem;
- 10.7. sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā;
- 10.8. saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojumu;
- 10.9. izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem sakarā ar būvdarbu izpildi, satiksmes pilnīgas vai daļējas slēgšanas gadījumā sagatavot attiecīgus normatīvos aktus;
- 10.10. savas kompetences jautājumos pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām un citām institūcijām;
- 10.11. sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju, citām institūcijām kontrolēt, pārbaudīt un nodrošināt Pašvaldības saistošo noteikumu vai citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādes kompetences jautājumos;  
(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)
- 10.12. izsniegt atļaujas vai saskaņojumus savas kompetences ietvaros;
- 10.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 10.14. (svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)
- 10.15. (svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)
- 10.16. (svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)

### III. Iestādes struktūra

- 11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.
- 13. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja vietnieks.
- 14. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:
  - 14.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 14.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 14.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;
  - 14.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;
  - 14.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml.;
  - 14.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;
  - 14.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;
  - 14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;
  - 14.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;
  - 14.10. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;
  - 14.11. piedalīties Pašvaldības sēdēs, Pašvaldības Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

14.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Pašvaldībai vai atbildīgajām iestādēm;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

14.13. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

15. Iestādes vadītāja vietnieka pienākumi un tiesības ir:

15.1. aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

15.2. savas kompetences ietvaros atbildēt par Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;

15.3. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi attiecībās ar valsts, pašvaldību, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c. personām;

15.4. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

15.5. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

16. Iestādes vadītājam tieši pakļauta Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa.

*(grozīts ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

17. Iestādes vadītāja vietniekam pakļauta Tehniskā nodaļa.

18. Tehniskajā nodaļā ir trīs sektori:

18.1. Vides aizsardzības sektors;

18.2. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektors;

18.3. Nodrošinājuma sektors.

19. Vides aizsardzības sektora galvenie uzdevumi ir:

19.1. nodrošināt vides kvalitātes uzlabošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā, pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu,

19.2. sekot normatīvo aktu prasībām vides jomā, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgu pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un iesniegšanu pašvaldībai apstiprināšanai, kā arī nodrošināt šo normatīvo aktu prasību ievērošanu;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.3. nodrošināt vides aizsardzības politikas plāna izstrādi un iesniegšanu Pašvaldībai apstiprināšanai, organizēt tā īstenošanu;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.4. savas kompetences ietvaros organizēt vides aizsardzības politikas programmu realizāciju (dabas, apstādījumu, mežu un citu teritoriju aizsardzībā, gaisa kvalitātes uzlabošanā, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju, t.sk. dabas objektu apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā u.c.);

19.5. sekot vides monitoringa datiem, pārzināt izveidoto dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistru datus;

19.6. izveidot vides datu informatīvās bāzes, informēt par tām iedzīvotājus, veikt citas darbības iedzīvotāju izglītošanai un informēšanai vides jomā;

19.7. nodrošināt iekšējo ūdens tilpņu, peldūdeņu monitoringu;

19.8. sniegt atzinumus pilsētas attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, tā grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijas pieteikumiem u.c.),

19.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu, organizēt pašvaldības attīstības programmu izstrādi un apspriešanu vides jomā;

19.10. apzināt piesārņotās vietas Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu;

19.11. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Daugavpils administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts un pašvaldības vides institūcijām piedalīties to kontrolē;

19.12. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniegt valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās ziņas un atskaites;

19.13. koordinēt Zilā Karoga programmas realizāciju Daugavpils pilsētā;

19.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu izstrādi, īstenošanu un ieviešanu pilsētā, sniegt informāciju sabiedrībai, aktīvi iesaistot iedzīvotājus un uzņēmumus;

19.15. analizēt ārvalstu pieredzi, izmantojot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā, sadarboties ar valsts un pašvaldības vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

19.16. pārzināt pilsētas mežus, to apsaimniekošanu un nodrošināt to uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizēt Daugavpils mežu un parku inventarizāciju, mežu un parku attīstības programmu izstrādi, neatkarīgi no to īpašuma formas;

19.17. veidot un paplašināt mežu datu informatīvo bāzi, izstrādāt monitoringa programmu un veikt monitoringu pilsētas mežos un mežaparkos;

19.18. sagatavot budžeta projektu pieprasījumus mežu apsaimniekošanas jomā atbilstoši vides aizsardzības un apstādījumu attīstības programmām;

19.19. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.), saskaņot apstādījumu projektus;

19.20. izstrādāt priekšlikumus programmām un projektiem meža un ielu apstādījumu atjaunošanai, apstādījumu apsaimniekošanai un aizsardzībai;

19.21. nodrošināt koku ciršanas atļauju izsniegšanu;

19.22. plānot un organizēt apstādījumus: koku vainagu veidošanu, nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, nocirsto koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu, pludmales kārkļu joslas apzāģēšanu un stādīšanu u.tml.;

19.23. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi pilsētas parku, skvēru, mežu, pludmaļu, upju un ezeru krastu, citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanā un uzturēšanā;

19.24. nodrošināt pilsētas teritoriju sanitāro uzturēšanu (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojoši dzīvnieki u.c.), labiekārtošanas projektu realizāciju, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;

19.25. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai, sniegt priekšlikumus investīciju projektu piedāvājumu sagatavošanai vides problēmu risināšanai;

19.26. gatavot pašvaldības lēmuma projektus par meža zemes transformāciju vai citiem vides jautājumiem;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.27. izsniegt atļaujas, saskaņojumus un citus dokumentus ar vides aizsardzību saistītos jautājumos.

*19.28. (svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

*19.29. (svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

20. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektora galvenie uzdevumi ir:

20.1. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošinot darbu izpildes kvalitātes kontroli;

20.2. organizēt ielu (sarkano līniju robežās) seguma aizsardzību, izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

20.3. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;

20.4. veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot kartes, datu bāzes u.tml.;

20.5. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības programmas, organizēt to ieviešanu;

20.6. organizēt racionālu satiksmes pārvadu elementu, citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, ceļa zīmju uzstādīšanu, ceļa apzīmējumu izveidi u.c.;

20.7. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

20.8. organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi, veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

20.9. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas, drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

20.10. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un drošību, kā arī izvērtēt un organizēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

20.11. pārzināt ar satiksmes slēgšanu un ar satiksmes organizācijas izmaiņām saistīto objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

20.12. izstrādāt pamatojumu budžeta asigņējumu apjomam, kas nepieciešams satiksmes infrastruktūras attīstības programmu finansēšanai;

20.13. izstrādāt priekšlikumus un sagatavot investīciju projektu pieteikumus, veicināt dažādu finanšu fondu resursu piesaisti infrastruktūras attīstības projektu īstenošanai;

20.14. sadarboties ar transporta un ceļu būves organizācijām, piedalīties to pasākumos, pieredzes apmaiņā, informēt sabiedrību par aktualitātēm, nodrošināt aptaujas, u.tml. komunikāciju ar sabiedrību;

20.15. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi ielu un ceļu būvniecību, remontu, uzturēšanu, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un meliorācijas sistēmu) remontu, uzturēšanu;

20.16. nodrošināt kontroli ielu apgaismojuma ierīkošanā un ekspluatācijā, organizēt nepieciešamo elektroiekārtu, tīklu projekta dokumentācijas un shēmu izstrādāšanu;

20.17. kontrolēt lietus kanalizācijas aku un gūlīju remontu, risināt jautājumus par lietus kanalizācijas apkalpošanu pilsētas ielās;

20.18. organizēt un kontrolēt autobusu un tramvaju pieturu izveidošanu, remontu u.tml. pilsētas ielās;

20.19. kontrolēt un risināt jautājumus par Daugavas upes un citu ūdenstilpņu ūdens līmeņa celšanos, organizēt regulējošo ierīču apsekošanu;

20.20. izsniegt atļaujas rakšanas darbiem pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu un rakšanas atļauju nosacījumu izpildi;

20.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu izpildi;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

20.22. veikt citas darbības ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības jomā.

21. Nodrošinājuma sektora galvenie uzdevumi ir:

21.1. sniegt transporta pakalpojumus, pārvadājot iestādes darbiniekus darba pienākumu izpildes nodrošināšanai;

21.2. nodrošināt telpu uzkopšanu, sanitāro tīrību u.tml..

22. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi ir:

22.1. savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot līgumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;

22.2. nodrošināt tiesisko informāciju visas Iestādes līmenī, konsultēt darbiniekus un apmeklētājus;

22.3. organizēt iepirkuma procedūras, sagatavot un vīzēt iepirkumu procedūru dokumentāciju, nodrošināt to glabāšanu;

22.4. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Iestādi tiesu instancēs, citās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās;

22.5. Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, sagatavot projektus atbildēm uz valsts iestāžu vēstulēm;

22.6. sniegt atzinumus vai vīzēt Iestādes darbinieku sagatavoto dokumentu projektus;

22.7. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus;

22.8. piedalīties piemērotu darbinieku atlasē, sagatavot darba līgumu projektus, noformēt pieņemšanu darbā, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, sagatavot rīkojumu projektus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, izstrādāt amatu aprakstus vai Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot citus ar personālu saistītus dokumentus;

22.9. kārtot lietvedības un arhivēšanas jautājumus, nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem, pārbaudīt iesniegto dokumentu projektu atbilstību lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām, veikt dokumentu sistematizāciju, apriti, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā, reģistrēt noslēgtos līgumus un nodod par to izpildi atbildīgai personai;

22.10. pieņemt un reģistrēt privātpersonu iesniegumus, nodrošināt atbilžu nosūtīšanu;

22.11. noformēt vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus (rīkojumus u.c. dokumentus);

22.12. nodrošināt lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;

22.13. protokolēt sanāksmju un sēžu protokolus;

22.14. izsniegt vai izsūtīt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu norakstus un kopijas, vēstules u.tml;

22.15. kontrolēt dokumentu, arī klasificēto dokumentu izpildes termiņu;

22.16. noformēt vai sagatavot atsevišķu dokumenta veida aizpildīšanas paraugus, nodrošinot ar tiem apmeklētājus;

22.17. Iestādes vadītāja uzdevumā saskaņot atsevišķus pasākumus, uzaicināt uz sanāksmēm vai citiem Iestādes organizētiem pasākumiem to dalībniekus, izsūtīt ielūgumus un tml.;

22.18. organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

22.19. sagatavot un izsniegt licences, tirdzniecības atļaujas, saskaņojumus;

22.20. veidot un uzturēt datu bāzes par izsniegtajām licencēm, tirdzniecības atļaujām;

22.21. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē un to nosacījumu izpildi;

22.22. nodrošināt informācijas apriti, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar informācijas sakariem.

23. *(svītrots ar 26.10.2023. lēmumu Nr.761)*

#### **IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

24. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

26. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.



27. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Pašvaldībā un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



## DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321  
e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

2011.gada 17.martā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.3**  
**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas  
domes 2011.gada 17.marta  
lēmumu Nr.107  
(protokols Nr.6, 27.§)

Grozījumi ar:  
12.01.2012. lēmumu Nr.7;  
10.05.2012. lēmumu Nr.217;  
26.06.2014. lēmumu Nr.331;  
28.11.2019. lēmumu Nr.719;  
09.02.2023. lēmumu Nr.71

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Komunālās saimniecības pārvalde”

### **NOLIKUMS**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Komunālās saimniecības pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi pilsētas infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā.

*(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.), (grozīts ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Saules ielā 5A, Daugavpilī, LV-5401.

*(grozīts ar 10.05.2012. lēmumu Nr.217)*

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti.

5. Iestāde atrodas Pašvaldības padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Iestādē ir trīs nodaļas:

7.1. Tehniskā nodaļa;

7.2. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa;

7.3. Finanšu nodaļa.

## II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi noteikti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde uzdevumus veic sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām vai pašvaldības kapitālsabiedrībām.

9. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

9.1. piedalīties vienotas politikas izstrādē pilsētas ielu infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, nodrošinot tās realizāciju un pastāvīgi to pilnveidojot;

9.2. savas kompetences ietvaros ikdienā organizēt pašvaldības noslēgto deleģēšanas līgumu izpildes kontroli un norēķinus (gadījumos, kad Pašvaldība deleģējusi kādu no pašvaldības funkcijām pašvaldības izveidotai kapitālsabiedrībai);

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.3. izstrādāt un īstenot vides aizsardzības, pilsētas ielu infrastruktūras labiekārtošanas un sanitārās tīrības pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.4. nodrošināt un organizēt administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sanitāro tīrību, ielu, tiltu, ceļu, laukumu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, kapsētu un dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu, piedalīties pretplūdu pasākumu plāna izstrādē;

9.5. sagatavot un iesniegt valsts akciju sabiedrībai "Latvijas Valsts ceļi" dokumentus pašvaldības ceļu un ielu reģistrācijai un uzskaitē;

9.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu par nozares jautājumiem;

9.7. organizēt iepirkuma procedūras Iestādes uzdevumu izpildes nodrošināšanai, Eiropas Savienības fondu vai citu fondu apguvei, noslēdzot attiecīgus līgumus;

9.8. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībai izskatīšanai satiksmes infrastruktūras, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, vides aizsardzības jomai nepieciešamā budžeta līdzekļu apjoma pamatojumus;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.9. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu apsekošanu, uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību, luksoforu sistēmas uzturēšanu, koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus;

9.10. nodrošināt mērķdotāciju pašvaldību autoceļiem (ielām) uzskaitē, pašvaldību ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem, izstrādāt ceļu un ielu fondu vidējā termiņa programmu (trijiem gadiem) un iesniegt to apstiprināšanai Pašvaldībā;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.11. organizēt pilsētas publisko teritoriju apgaismojuma nodrošināšanu;

9.12. izstrādāt un iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus par pilsētas labiekārtošanas, vides aizsardzības un ielu infrastruktūras attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.13. slēgt līgumus un nodrošināt to izpildes kontroli pilsētas ielu, inženierkomunikāciju uzturēšanai, attīstībai, labiekārtošanai, sanitārai tīrībai, vides aizsardzībai u.c.;

9.14. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas, organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošināt veikto darbu kvalitātes kontroli;

9.15. organizēt pilsētas publiskā lietošanā esošo objektu- ielu (sarkano līniju robežās), laukumu un skvēru seguma aizsardzības un atjaunošanas pasākumus;

9.16. izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

9.17. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības principus un organizēt to realizēšanu;

9.18. organizēt racionālu tiltu, satiksmes pārvadu elementu un citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu;

9.19. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu, taksometru stāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

9.20. organizēt attīstības programmas ieviešanu veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

9.21. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas un satiksmes drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

9.22. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un satiksmes drošību, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

9.23. pārzināt jautājumus, kas saistīti ar satiksmes slēgšanu un satiksmes organizācijas izmaiņām sakarā ar objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

9.24. saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās būvniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;

9.25. kontrolēt pilsētas kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;

9.26. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un izsniegt atļaujas, licences, izsniegt saskaņojumus un veikt citas darbības;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.27. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt izsniegto licenču, atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.28. nodrošināt normatīvo aktu projektu izstrādi un iesniegšanu Pasvaldībai pilsētas labiekārtošanas, ielu infrastruktūras un vides aizsardzības jomās;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.29. piedalīties Eiropas Savienības fondu finansēto projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par projektu savas kompetences ietvaros;

9.30. veikt Eiropas Savienības fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

9.31. uzraudzīt Eiropas Savienības fondu finansēto pilsētas projektu realizācijas gaitu, sekot darbu izpildes termiņiem, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

9.32. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;

9.33. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā organizēt un veikt kustamās mantas (kokmateriālu u.c.) izsoles;

9.34. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Pašvaldības lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

9.35. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

10. Iestādes tiesības:

10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.2. organizēt iepirkumu procedūras, izsoles u. tml.;

10.3. uzņemt saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.4. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;

10.5. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

10.6. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt tehniskos un citus īpašos noteikumus, saskaņot projektus pilsētā būvējamiem objektiem;

10.7. sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā;

10.8. saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojumu;

10.9. izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem sakarā ar būvdarbu izpildi, satiksmes pilnīgas vai daļējas slēgšanas gadījumā sagatavot attiecīgus normatīvos aktus;

10.10. savas kompetences jautājumos pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām un citām institūcijām;

10.11. sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju, citām institūcijām kontrolēt, pārbaudīt un nodrošināt Pašvaldības saistošo noteikumu vai citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādes kompetences jautājumos;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

10.12. izsniegt atļaujas vai saskaņojumus savas kompetences ietvaros;

10.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

10.14. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

10.15. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

10.16. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

### **III. Iestādes struktūra**

11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.

13. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja vietnieks.

14. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

14.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

14.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;

14.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

14.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

14.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml.;

14.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

14.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;

14.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

14.10. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

14.11. piedalīties Pašvaldības sēdēs, Pašvaldības Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

14.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Pašvaldībai vai atbildīgajām iestādēm;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

14.13. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

15. Iestādes vadītāja vietnieka pienākumi un tiesības ir:

15.1. aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

15.2. savas kompetences ietvaros atbildēt par Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;

15.3. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi attiecībās ar valsts, pašvaldību, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c. personām;

15.4. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

15.5. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

16. Iestādes vadītājam tieši pakļautas Finanšu nodaļa un Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa.

17. Iestādes vadītāja vietniekam pakļauta Tehniskā nodaļa.

18. Tehniskajā nodaļā ir trīs sektori:

18.1. Vides aizsardzības sektors;

18.2. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektors;

18.3. Nodrošinājuma sektors.

19. Vides aizsardzības sektora galvenie uzdevumi ir:

19.1. nodrošināt vides kvalitātes uzlabošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā, pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu,

19.2. sekot normatīvo aktu prasībām vides jomā, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgu pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un iesniegšanu pašvaldībai apstiprināšanai, kā arī nodrošināt šo normatīvo aktu prasību ievērošanu;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.3. nodrošināt vides aizsardzības politikas plāna izstrādi un iesniegšanu Pašvaldībai apstiprināšanai, organizēt tā īstenošanu;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.4. savas kompetences ietvaros organizēt vides aizsardzības politikas programmu realizāciju (dabas, apstādījumu, mežu un citu teritoriju aizsardzībā, gaisa kvalitātes uzlabošanā, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju, t.sk. dabas objektu apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā u.c.);

19.5. sekot vides monitoringa datiem, pārzināt izveidoto dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistru datus;

19.6. izveidot vides datu informatīvās bāzes, informēt par tām iedzīvotājus, veikt citas darbības iedzīvotāju izglītošanai un informēšanai vides jomā;

19.7. nodrošināt iekšējo ūdens tilpņu, peldūdeņu monitoringu;

19.8. sniegt atzinumus pilsētas attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, tā grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijas pieteikumiem u.c.),

19.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu, organizēt pašvaldības attīstības programmu izstrādi un apspriešanu vides jomā;

19.10. apzināt piesārņotās vietas Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu;

19.11. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Daugavpils administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts un pašvaldības vides institūcijām piedalīties to kontrolē;

19.12. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniegt valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās ziņas un atskaites;

19.13. koordinēt Zilā Karoga programmas realizāciju Daugavpils pilsētā;

19.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu izstrādi, īstenošanu un ieviešanu pilsētā, sniegt informāciju sabiedrībai, aktīvi iesaistot iedzīvotājus un uzņēmumus;

19.15. analizēt ārvalstu pieredzi, izmantojot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā, sadarboties ar valsts un pašvaldības vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

19.16. pārzināt pilsētas mežus, to apsaimniekošanu un nodrošināt to uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizēt Daugavpils mežu un parku inventarizāciju, mežu un parku attīstības programmu izstrādi, neatkarīgi no to īpašuma formas;

19.17. veidot un paplašināt mežu datu informatīvo bāzi, izstrādāt monitoringa programmu un veikt monitoringu pilsētas mežos un mežaparkos;

19.18. sagatavot budžeta projektu pieprasījumus mežu apsaimniekošanas jomā atbilstoši vides aizsardzības un apstādījumu attīstības programmām;

19.19. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumam, detālplānojumam, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.), saskaņot apstādījumu projektus;

19.20. izstrādāt priekšlikumus programmām un projektiem meža un ielu apstādījumu atjaunošanai, apstādījumu apsaimniekošanai un aizsardzībai;

19.21. nodrošināt koku ciršanas atļauju izsniegšanu;

19.22. plānot un organizēt apstādījumus: koku vainagu veidošanu, nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, nocirsto koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu, pludmales kārklu joslas apzāģēšanu un stādīšanu u.tml.;

19.23. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi pilsētas parku, skvēru, mežu, pludmaļu, upju un ezeru krastu, citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanā un uzturēšanā;

19.24. nodrošināt pilsētas teritoriju sanitāro uzturēšanu (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojoši dzīvnieki u.c.), labiekārtošanas projektu realizāciju, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;

19.25. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai, sniegt priekšlikumus investīciju projektu piedāvājumu sagatavošanai vides problēmu risināšanai;

19.26. gatavot pašvaldības lēmuma projektus par meža zemes transformāciju vai citiem vides jautājumiem;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

19.27. izsniegt atļaujas, saskaņojumus un citus dokumentus ar vides aizsardzību saistītos jautājumos.

19.28. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

19.29. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

20. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektora galvenie uzdevumi ir:

20.1. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošinot darbu izpildes kvalitātes kontroli;

20.2. organizēt ielu (sarkano līniju robežās) seguma aizsardzību, izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

20.3. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;

20.4. veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot kartes, datu bāzes u.tml.;

20.5. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības programmas, organizēt to ieviešanu;

20.6. organizēt racionālu satiksmes pārvaldu elementu, citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, ceļa zīmju uzstādīšanu, ceļa apzīmējumu izveidi u.c.;

20.7. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

20.8. organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi, veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

20.9. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas, drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

20.10. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un drošību, kā arī izvērtēt un organizēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

20.11. pārzināt ar satiksmes slēgšanu un ar satiksmes organizācijas izmaiņām saistīto objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

20.12. izstrādāt pamatojumu budžeta asinājumu apjomam, kas nepieciešams satiksmes infrastruktūras attīstības programmu finansēšanai;

20.13. izstrādāt priekšlikumus un sagatavot investīciju projektu pieteikumus, veicināt dažādu finanšu fondu resursu piesaisti infrastruktūras attīstības projektu īstenošanai;

20.14. sadarboties ar transporta un ceļu būves organizācijām, piedalīties to pasākumos, pieredzes apmaiņā, informēt sabiedrību par aktualitātēm, nodrošināt aptaujas, u.tml. komunikāciju ar sabiedrību;

20.15. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi ielu un ceļu būvniecību, remontu, uzturēšanu, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un meliorācijas sistēmu) remontu, uzturēšanu;

20.16. nodrošināt kontroli ielu apgaismojuma ierīkošanā un ekspluatācijā, organizēt nepieciešamo elektroiekārtu, tīklu projekta dokumentācijas un shēmu izstrādāšanu;

20.17. kontrolēt lietus kanalizācijas aku un gūlīju remontu, risināt jautājumus par lietus kanalizācijas apkalpošanu pilsētas ielās;

20.18. organizēt un kontrolēt autobusu un tramvaju pieturu izveidošanu, remontu u.tml. pilsētas ielās;

20.19. kontrolēt un risināt jautājumus par Daugavas upes un citu ūdenstilpņu ūdens līmeņa celšanos, organizēt regulējošo ierīču apsekošanu;

20.20. izsniegt atļaujas rakšanas darbiem pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu un rakšanas atļauju nosacījumu izpildi;

20.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu izpildi;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

20.22. veikt citas darbības ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības jomā.

21. Nodrošinājuma sektora galvenie uzdevumi ir:

21.1. sniegt transporta pakalpojumus, pārvadājot iestādes darbiniekus darba pienākumu izpildes nodrošināšanai;

21.2. nodrošināt telpu uzkopšanu, sanitāro tīrību u.tml..

22. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi ir:

22.1. savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot līgumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;

22.2. nodrošināt tiesisko informāciju visas Iestādes līmenī, konsultēt darbiniekus un apmeklētājus;

22.3. organizēt iepirkuma procedūras, sagatavot un vīzēt iepirkumu procedūru dokumentāciju, nodrošināt to glabāšanu;

22.4. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Iestādi tiesu instancēs, citās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās;

22.5. Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, sagatavot projektus atbildēm uz valsts iestāžu vēstulēm;

22.6. sniegt atzinumus vai vīzēt Iestādes darbinieku sagatavoto dokumentu projektus;

22.7. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus;

22.8. piedalīties piemērotu darbinieku atlasē, sagatavot darba līgumu projektus, noformēt pieņemšanu darbā, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem



noteikumiem, sagatavot rīkojumu projektus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, izstrādāt amatu aprakstus vai Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot citus ar personālu saistītus dokumentus;

22.9. kārtot lietvedības un arhivēšanas jautājumus, nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem, pārbaudīt iesniegto dokumentu projektu atbilstību lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām, veikt dokumentu sistematizāciju, apriti, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā, reģistrēt noslēgtos līgumus un nodod par to izpildi atbildīgai personai;

22.10. pieņemt un reģistrēt privātpersonu iesniegumus, nodrošināt atbilžu nosūtīšanu;

22.11. noformēt vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus (rīkojumus u.c. dokumentus);

22.12. nodrošināt lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;

22.13. protokolēt sanāksmju un sēžu protokolus;

22.14. izsniegt vai izsūtīt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu norakstus un kopijas, vēstules u.tml;

22.15. kontrolēt dokumentu, arī klasificēto dokumentu izpildes termiņu;

22.16. noformēt vai sagatavot atsevišķu dokumenta veida aizpildīšanas paraugus, nodrošinot ar tiem apmeklētājus;

22.17. Iestādes vadītāja uzdevumā saskaņot atsevišķus pasākumus, uzaicināt uz sanāksmēm vai citiem Iestādes organizētiem pasākumiem to dalībniekus, izsūtīt ielūgumus un tml.;

22.18. organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

22.19. sagatavot un izsniegt licences, tirdzniecības atļaujas, saskaņojumus;

22.20. veidot un uzturēt datu bāzes par izsniegtajām licencēm, tirdzniecības atļaujām;

22.21. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē un to nosacījumu izpildi;

22.22. nodrošināt informācijas apriti, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar informācijas sakariem.

23. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi ir:

23.1. nodrošināt Iestādes mantas un finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti;

23.2. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu ieņēmumu, izdevumu un kases operāciju uzskaiti, nodrošināt pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un citu līdzekļu uzskaiti;

23.3. nodrošināt materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti, materiālo vērtību inventarizāciju;

23.4. nodrošināt līgumsaistību izpildi, savlaicīgi un pilnībā veikt norēķinus ar piegādātājiem, darbu izpildītājiem u.tml.;

23.5. nodrošināt darbinieku darba samaksas aprēķinu, darba samaksas izmaksu, ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto finanšu jautājumu kārtošānu;

23.6. sekot Iestādes finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai, izpildot Pašvaldības lēmumus, Iestādes vadītāja rīkojumus;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

23.7. veikt savlaicīgu Iestādes gada pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu Pašvaldībā;

23.8. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un to nodošanu glabāšanai arhīvā;

23.9. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus, sekot tiesiskam, lietderīgam un mērķtiecīgam līdzekļu izlietojumam;

23.10. nodrošināt savlaicīgus norēķinus saskaņā ar Pašvaldības noslēgtiem deleģēšanas līgumiem, uzņēmumu līgumiem par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un attaisnojuma dokumentiem;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

23.11. sniegt operatīvu informāciju vadībai vai Pašvaldībai par finanšu resursiem un to atlikumu Iestādē;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

23.12. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši projektu prasībām;

23.13. sastādīt finanšu pārskatus par budžeta izpildi, aprēķināt un sniegt informāciju par plānotajām iepirkumu līgumu līgumcēnām;

23.14. sastādīt budžeta pieprasījumu plānus, nodrošināt to iesniegšanu Pašvaldībai vai citām institūcijām;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

23.15. sagatavot maksājumu uzdevumus, rēķinus, citus finanšu dokumentus;

23.16. veikt nepieciešamos nodokļu vai nodevu aprēķinus, savlaicīgi un pilnībā iesniegt ziņas un atskaites Valsts ieņēmumu dienestā un Pašvaldībā;

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

23.17. kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu, izdevumu tāmēm un citām naudas līdzekļu izlietojuma programmām;

23.18. ikdienā pēc norēķinu kontos veiktajām operācijām apzināt kontu atlikumus, uzskaitīt (iegrāmatot) līdzekļu kustību, sagatavot norēķinu kontu pārskatus u.c.;

23.19. analizēt ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, sastādīt finanšu prognozes un pārskatus, kopā ar citiem darbiniekiem veikt detalizētus aprēķinus budžeta izdevumu plāna projektiem pilsētas labiekārtošanas jomā, ņemot vērā iepriekšējos, esošos un sagaidāmos ekonomiskos faktorus un tendences;

23.20. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus finanšu jomā.

#### **IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

24. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

26. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

27. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Pašvaldībā un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.

*(grozīts ar 09.02.2023.lēmumu Nr.71)*

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 17.martā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.3**  
**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas  
domes 2011.gada 17.marta  
lēmumu Nr.107  
(protokols Nr.6, 27.§)

Grozījumi ar:  
12.01.2012. lēmumu Nr.7;  
10.05.2012. lēmumu Nr.217;  
26.06.2014. lēmumu Nr.331;  
28.11.2019. lēmumu Nr.719

Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes  
“Komunālās saimniecības pārvalde”  
**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Komunālās saimniecības pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Domes) izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi pilsētas infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā.

*(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.), (grozīts ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Saules ielā 5A, Daugavpilī, LV-5401.

*(grozīts ar 10.05.2012. lēmumu Nr.217)*

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti.

5. Iestāde atrodas Domes padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Iestādē ir trīs nodaļas:

7.1. Tehniskā nodaļa;

7.2. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa;

7.3. Finanšu nodaļa.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi noteikti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde uzdevumus veic sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām vai pašvaldības kapitālsabiedrībām.

9. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

9.1. piedalīties vienotas politikas izstrādē pilsētas ielu infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, nodrošinot tās realizāciju un pastāvīgi to pilnveidojot;

9.2. savas kompetences ietvaros ikdienā organizēt pašvaldības noslēgto deleģēšanas līgumu izpildes kontroli un norēķinus (gadījumos, kad Dome deleģējusi kādu no pašvaldības funkcijām pašvaldības izveidotai kapitālsabiedrībai);

9.3. izstrādāt un īstenot vides aizsardzības, pilsētas ielu infrastruktūras labiekārtošanas un sanitārās tīrības pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.4. nodrošināt un organizēt administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sanitāro tīrību, ielu, tiltu, ceļu, laukumu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, kapsētu un dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu, piedalīties pretplūdu pasākumu plāna izstrādē;

9.5. sagatavot un iesniegt valsts akciju sabiedrībai "Latvijas Valsts ceļi" dokumentus pašvaldības ceļu un ielu reģistrācijai un uzskaitē;

9.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu par nozares jautājumiem;

9.7. organizēt iepirkuma procedūras Iestādes uzdevumu izpildes nodrošināšanai, Eiropas Savienības fondu vai citu fondu apguvei, noslēdzot attiecīgus līgumus;

9.8. izstrādāt un iesniegt Domei izskatīšanai satiksmes infrastruktūras, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, vides aizsardzības jomai nepieciešamā budžeta līdzekļu apjoma pamatojumus;

9.9. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu apsekošanu, uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību, luksoforu sistēmas uzturēšanu, koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus;

9.10. nodrošināt mērķdotāciju pašvaldību autoceļiem (ielām) uzskaitē, pašvaldību ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem, izstrādāt ceļu un ielu fondu vidējā termiņa programmu (trijiem gadiem) un iesniegt to apstiprināšanai Domei;

9.11. organizēt pilsētas publisko teritoriju apgaismojuma nodrošināšanu;

9.12. izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par pilsētas labiekārtošanas, vides aizsardzības un ielu infrastruktūras attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

9.13. slēgt līgumus un nodrošināt to izpildes kontroli pilsētas ielu, inženierkomunikāciju uzturēšanai, attīstībai, labiekārtošanai, sanitārai tīrībai, vides aizsardzībai u.c.;

9.14. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas, organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošināt veikto darbu kvalitātes kontroli;

9.15. organizēt pilsētas publiskā lietošanā esošo objektu- ielu (sarkano līniju robežās), laukumu un skvēru seguma aizsardzības un atjaunošanas pasākumus;

9.16. izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

9.17. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības principus un organizēt to realizēšanu;

9.18. organizēt racionālu tiltu, satiksmes pārvadu elementu un citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu;

9.19. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu, taksometru stāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

9.20. organizēt attīstības programmas ieviešanu veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

9.21. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas un satiksmes drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

- 9.22. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un satiksmes drošību, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;
- 9.23. pārzināt jautājumus, kas saistīti ar satiksmes slēgšanu un satiksmes organizācijas izmaiņām sakarā ar objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;
- 9.24. saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās būvniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;
- 9.25. kontrolēt pilsētas kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 9.26. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un izsniegt atļaujas, licences, izsniegt saskaņojumus un veikt citas darbības;  
(*grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7*)
- 9.27. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt izsniegto licenču, atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē;  
(*grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7*)
- 9.28. nodrošināt normatīvo aktu projektu izstrādi un iesniegšanu Domei pilsētas labiekārtošanas, ielu infrastruktūras un vides aizsardzības jomās;
- 9.29. piedalīties Eiropas Savienības fondu finansēto projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par projektu savas kompetences ietvaros;
- 9.30. veikt Eiropas Savienības fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;
- 9.31. uzraudzīt Eiropas Savienības fondu finansēto pilsētas projektu realizācijas gaitu, sekot darbu izpildes termiņiem, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;
- 9.32. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 9.33. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā organizēt un veikt kustamās mantas (kokmateriālu u.c.) izsoles;
- 9.34. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Dome lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.
- 9.35. (*svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719*)
10. Iestādes tiesības:
- 10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 10.2. organizēt iepirkumu procedūras, izsoles u. tml.;
- 10.3. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;
- 10.4. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;
- 10.5. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;
- 10.6. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt tehniskos un citus īpašos noteikumus, saskaņot projektus pilsētā būvējamiem objektiem;
- 10.7. sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā;
- 10.8. saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietošanu;
- 10.9. izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem sakarā ar būvdarbu izpildi, satiksmes pilnīgas vai daļējas slēgšanas gadījumā sagatavot attiecīgus normatīvos aktus;
- 10.10. savas kompetences jautājumos pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām un citām institūcijām;
- 10.11. sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju, citām institūcijām kontrolēt, pārbaudīt un nodrošināt Domes saistošo noteikumu vai citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādes kompetences jautājumos;

- 10.12. izsniegt atļaujas vai saskaņojumus savas kompetences ietvaros;
- 10.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
- 10.14. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*
- 10.15. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*
- 10.16. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

### **III. Iestādes struktūra**

- 11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.
- 13. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja vietnieks.
- 14. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:
  - 14.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 14.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 14.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;
  - 14.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;
  - 14.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml.;
  - 14.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;
  - 14.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;
  - 14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;
  - 14.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;
  - 14.10. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;
  - 14.11. piedalīties Domes sēdēs, Domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;
  - 14.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Domei vai atbildīgajām iestādēm;
  - 14.13. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.
- 15. Iestādes vadītāja vietnieka pienākumi un tiesības ir:
  - 15.1. aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
  - 15.2. savas kompetences ietvaros atbildēt par Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;
  - 15.3. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi attiecībās ar valsts, pašvaldību, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c. personām;
  - 15.4. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 15.5. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.
- 16. Iestādes vadītājam tieši pakļautas Finanšu nodaļa un Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa.
- 17. Iestādes vadītāja vietniekam pakļauta Tehniskā nodaļa.
- 18. Tehniskajā nodaļā ir trīs sektori:
  - 18.1. Vides aizsardzības sektors;
  - 18.2. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektors;
  - 18.3. Nodrošinājuma sektors.
- 19. Vides aizsardzības sektora galvenie uzdevumi ir:

19.1. nodrošināt vides kvalitātes uzlabošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā, pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu,

19.2. sekot normatīvo aktu prasībām vides jomā, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgu pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, kā arī nodrošināt šo normatīvo aktu prasību ievērošanu;

19.3. nodrošināt vides aizsardzības politikas plāna izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, organizēt tā īstenošanu;

19.4. savas kompetences ietvaros organizēt vides aizsardzības politikas programmu realizāciju (dabas, apstādījumu, mežu un citu teritoriju aizsardzībā, gaisa kvalitātes uzlabošanā, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju, t.sk. dabas objektu apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā u.c.);

19.5. sekot vides monitoringa datiem, pārzināt izveidoto dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistru datus;

19.6. izveidot vides datu informatīvās bāzes, informēt par tām iedzīvotājus, veikt citas darbības iedzīvotāju izglītošanai un informēšanai vides jomā;

19.7. nodrošināt iekšējo ūdens tilpņu, peldūdeņu monitoringu;

19.8. sniegt atzinumus pilsētas attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, tā grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijas pieteikumiem u.c.),

19.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu, organizēt pašvaldības attīstības programmu izstrādi un apspriešanu vides jomā;

19.10. apzināt piesārņotās vietas Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu;

19.11. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Daugavpils administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts un pašvaldības vides institūcijām piedalīties to kontrolē;

19.12. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniegt valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās ziņas un atskaites;

19.13. koordinēt Zilā Karoga programmas realizāciju Daugavpils pilsētā;

19.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu izstrādi, īstenošanu un ieviešanu pilsētā, sniegt informāciju sabiedrībai, aktīvi iesaistot iedzīvotājus un uzņēmumus;

19.15. analizēt ārvalstu pieredzi, izmantojot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā, sadarboties ar valsts un pašvaldības vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

19.16. pārzināt pilsētas mežus, to apsaimniekošanu un nodrošināt to uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizēt Daugavpils mežu un parku inventarizāciju, mežu un parku attīstības programmu izstrādi, neatkarīgi no to īpašuma formas;

19.17. veidot un paplašināt mežu datu informatīvo bāzi, izstrādāt monitoringa programmu un veikt monitoringu pilsētas mežos un mežaparkos;

19.18. sagatavot budžeta projektu pieprasījumus mežu apsaimniekošanas jomā atbilstoši vides aizsardzības un apstādījumu attīstības programmām;

19.19. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.), saskaņot apstādījumu projektus;

19.20. izstrādāt priekšlikumus programmām un projektiem meža un ielu apstādījumu atjaunošanai, apstādījumu apsaimniekošanai un aizsardzībai;

19.21. nodrošināt koku ciršanas atļauju izsniegšanu;

19.22. plānot un organizēt apstādījumus: koku vainagu veidošanu, nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, nocirsto koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu, pludmales kārkļu joslas apzāģēšanu un stādīšanu u.tml.;

19.23. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi pilsētas parku, skvēru, mežu, pludmaļu, upju un ezeru krastu, citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanā un uzturēšanā;

19.24. nodrošināt pilsētas teritoriju sanitāro uzturēšanu (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojoši dzīvnieki u.c.), labiekārtošanas projektu realizāciju, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;

19.25. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai, sniegt priekšlikumus investīciju projektu piedāvājumu sagatavošanai vides problēmu risināšanai;

19.26. gatavot domes lēmuma projektus par meža zemes transformāciju vai citiem vides jautājumiem;

19.27. izsniegt atļaujas, saskaņojumus un citus dokumentus ar vides aizsardzību saistītos jautājumos.

19.28. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

19.29. *(svītrots ar 28.11.2019. lēmumu Nr.719)*

20. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektora galvenie uzdevumi ir:

20.1. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošinot darbu izpildes kvalitātes kontroli;

20.2. organizēt ielu (sarkano līniju robežās) seguma aizsardzību, izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

20.3. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;

20.4. veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot kartes, datu bāzes u.tml.;

20.5. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības programmas, organizēt to ieviešanu;

20.6. organizēt racionālu satiksmes pārvadu elementu, citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, ceļa zīmju uzstādīšanu, ceļa apzīmējumu izveidi u.c.;

20.7. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

20.8. organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi, veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

20.9. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas, drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

20.10. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un drošību, kā arī izvērtēt un organizēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

20.11. pārzināt ar satiksmes slēgšanu un ar satiksmes organizācijas izmaiņām saistīto objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

20.12. izstrādāt pamatojumu budžeta asignējumu apjomam, kas nepieciešams satiksmes infrastruktūras attīstības programmu finansēšanai;

20.13. izstrādāt priekšlikumus un gatavot investīciju projektu pieteikumus, veicināt dažādu finanšu fondu resursu piesaisti infrastruktūras attīstības projektu īstenošanai;

20.14. sadarboties ar transporta un ceļu būves organizācijām, piedalīties to pasākumos, pieredzes apmaiņā, informēt sabiedrību par aktualitātēm, nodrošināt aptaujas, u.tml. komunikāciju ar sabiedrību;

20.15. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi ielu un ceļu būvniecību, remontu, uzturēšanu, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un meliorācijas sistēmu) remontu, uzturēšanu;

20.16. nodrošināt kontroli ielu apgaismojuma ierīkošanā un ekspluatācijā, organizēt nepieciešamo elektroiekārtu, tīklu projekta dokumentācijas un shēmu izstrādāšanu;



- 20.17. kontrolēt lietus kanalizācijas aku un gūlīju remontu, risināt jautājumus par lietus kanalizācijas apkalpošanu pilsētas ielās;
- 20.18. organizēt un kontrolēt autobusu un tramvaju pieturu izveidošanu, remontu u.tml. pilsētas ielās;
- 20.19. kontrolēt un risināt jautājumus par Daugavas upes un citu ūdenstilpņu ūdens līmeņa celšanos, organizēt regulējošo ierīču apsekošanu;
- 20.20. izsniegt atļaujas rakšanas darbiem pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu un rakšanas atļauju nosacījumu izpildi;
- 20.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu izpildi;
- 20.22. veikt citas darbības ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības jomā.
21. Nodrošinājuma sektora galvenie uzdevumi ir:
- 21.1. sniegt transporta pakalpojumus, pārvadājot iestādes darbiniekus darba pienākumu izpildes nodrošināšanai;
- 21.2. nodrošināt telpu uzkopšanu, sanitāro tīrību u.tml..
22. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi ir:
- 22.1. savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot līgumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;
- 22.2. nodrošināt tiesisko informāciju visas Iestādes līmenī, konsultēt darbiniekus un apmeklētājus;
- 22.3. organizēt iepirkuma procedūras, sagatavot un vīzēt iepirkumu procedūru dokumentāciju, nodrošināt to glabāšanu;
- 22.4. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Iestādi tiesu instancēs, citās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās;
- 22.5. Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, sagatavot projektus atbildēm uz valsts iestāžu vēstulēm;
- 22.6. sniegt atzinumus vai vīzēt Iestādes darbinieku sagatavoto dokumentu projektus;
- 22.7. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus;
- 22.8. piedalīties piemērotu darbinieku atlasē, sagatavot darba līgumu projektu, noformēt pieņemšanu darbā, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, sagatavot rīkojumu projektus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, izstrādāt amatu aprakstus vai Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot citus ar personālu saistītus dokumentus;
- 22.9. kārtot lietvedības un arhivēšanas jautājumus, nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem, pārbaudīt iesniegto dokumentu projektu atbilstību lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām, veikt dokumentu sistematizāciju, apriņķi, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā, reģistrēt noslēgtos līgumus un nodod par to izpildi atbildīgai personai;
- 22.10. pieņemt un reģistrēt privātpersonu iesniegumus, nodrošināt atbilžu nosūtīšanu;
- 22.11. noformēt vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus (rīkojumus u.c. dokumentus);
- 22.12. nodrošināt lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;
- 22.13. protokolēt sanāksmju un sēžu protokolus;
- 22.14. izsniegt vai izsūtīt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu norakstus un kopijas, vēstules u.tml;
- 22.15. kontrolēt dokumentu, arī klasificēto dokumentu izpildes termiņu;
- 22.16. noformēt vai sagatavot atsevišķu dokumenta veida aizpildīšanas paraugus, nodrošinot ar tiem apmeklētājus;
- 22.17. Iestādes vadītāja uzdevumā saskaņot atsevišķus pasākumus, uzaicināt uz sanāksmēm vai citiem Iestādes organizētiem pasākumiem to dalībniekus, izsūtīt ielūgumus un tml.;

22.18. organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

22.19. sagatavot un izsniegt licences, tirdzniecības atļaujas, saskaņojumus;

22.20. veidot un uzturēt datu bāzes par izsniegtajām licencēm, tirdzniecības atļaujām;

22.21. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē un to nosacījumu izpildi;

22.22. nodrošināt informācijas apriņķi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar informācijas sakariem.

23. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi ir:

23.1. nodrošināt Iestādes mantas un finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti;

23.2. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu ieņēmumu, izdevumu un kases operāciju uzskaiti, nodrošināt pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un citu līdzekļu uzskaiti;

23.3. nodrošināt materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti, materiālo vērtību inventarizāciju;

23.4. nodrošināt līgumsaistību izpildi, savlaicīgi un pilnībā veikt norēķinus ar piegādātājiem, darbu izpildītājiem u.tml.;

23.5. nodrošināt darbinieku darba samaksas aprēķinu, darba samaksas izmaksu, ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto finanšu jautājumu kārtošanu;

23.6. sekot Iestādes finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai, izpildot Domes lēmumus, Iestādes vadītāja rīkojumus;

23.7. veikt savlaicīgu Iestādes gada pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu Domē;

23.8. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un to nodošanu glabāšanai arhīvā;

23.9. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus, sekot tiesiskam, lietderīgam un mērķtiecīgam līdzekļu izlietojumam;

23.10. nodrošināt savlaicīgus norēķinus saskaņā ar Domes noslēgtiem deleģēšanas līgumiem, uzņēmumu līgumiem par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un attaisnojuma dokumentiem;

23.11. sniegt operatīvu informāciju vadībai vai Domei par finanšu resursiem un to atlikumu Iestādē;

23.12. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši projektu prasībām;

23.13. sastādīt finanšu pārskatus par budžeta izpildi, aprēķināt un sniegt informāciju par plānotajām iepirkumu līgumu līgumcēnām;

23.14. sastādīt budžeta pieprasījumu plānus, nodrošināt to iesniegšanu Domei vai citām institūcijām;

23.15. sagatavot maksājumu uzdevumus, rēķinus, citus finanšu dokumentus;

23.16. veikt nepieciešamos nodokļu vai nodevu aprēķinus, savlaicīgi un pilnībā iesniegt ziņas un atskaites Valsts ieņēmumu dienestā un Domē;

23.17. kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu, izdevumu tāmēm un citām naudas līdzekļu izlietojuma programmām;

23.18. ikdienā pēc norēķinu kontos veiktajām operācijām apzināt kontu atlikumus, uzskaitīt (iegrāmatot) līdzekļu kustību, sagatavot norēķinu kontu pārskatus u.c.;

23.19. analizēt ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, sastādīt finanšu prognozes un pārskatus, kopā ar citiem darbiniekiem veikt detalizētus aprēķinus budžeta izdevumu plāna projektiem pilsētas labiekārtošanas jomā, ņemot vērā iepriekšējos, esošos un sagaidāmos ekonomiskos faktorus un tendences;

23.20. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus finanšu jomā.

**IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

24. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

26. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

27. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis



**LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 17.martā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.3**  
**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas  
domes 2011.gada 17.marta  
lēmumu Nr.107  
(protokols Nr.6 27.§)

Grozījumi ar:  
12.01.2012. lēmumu Nr.7;  
10.05.2012. lēmumu Nr.217;  
26.06.2014. lēmumu Nr.331

Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes  
“Komunālās saimniecības pārvalde”  
**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Komunālās saimniecības pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Domes) izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi pilsētas infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, kvalificēta glābšanas un ugunsdzēsēju pakalpojumu jomā, sniedzot pirmo palīdzību cietušajiem uz ūdens.

*(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

3. Iestādes juridiskā adrese ir Saules ielā 5A, Daugavpilī, LV-5401.

*(grozīts ar 10.05.2012. lēmumu Nr.217)*

4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti.

5. Iestāde atrodas Domes padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.

6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Iestādē ir trīs nodaļas:

7.1. Tehniskā nodaļa;

7.2. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa;

7.3. Finanšu nodaļa.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi noteikti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde uzdevumus veic sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām vai pašvaldības kapitālsabiedrībām.

9. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

9.1. piedalīties vienotas politikas izstrādē pilsētas ielu infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, nodrošinot tās realizāciju un pastāvīgi to pilnveidojot;

9.2. savas kompetences ietvaros ikdienā organizēt pašvaldības noslēgto deleģēšanas līgumu izpildes kontroli un norēķinus (gadījumos, kad Dome deleģējusi kādu no pašvaldības funkcijām pašvaldības izveidotai kapitālsabiedrībai);

9.3. izstrādāt un īstenot vides aizsardzības, pilsētas ielu infrastruktūras labiekārtošanas un sanitārās tīrības pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.4. nodrošināt un organizēt administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sanitāro tīrību, ielu, tiltu, ceļu, laukumu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, kapsētu un dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu, piedalīties pretplūdu pasākumu plāna izstrādē;

9.5. sagatavot un iesniegt valsts akciju sabiedrībai "Latvijas Valsts ceļi" dokumentus pašvaldības ceļu un ielu reģistrācijai un uzskaiti;

9.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu par nozares jautājumiem;

9.7. organizēt iepirkuma procedūras Iestādes uzdevumu izpildes nodrošināšanai, Eiropas Savienības fondu vai citu fondu apguvei, noslēdzot attiecīgus līgumus;

9.8. izstrādāt un iesniegt Domei izskatīšanai satiksmes infrastruktūras, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, vides aizsardzības jomai nepieciešamā budžeta līdzekļu apjoma pamatojumus;

9.9. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu apsekošanu, uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību, luksoforu sistēmas uzturēšanu, koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus;

9.10. nodrošināt mērķdotāciju pašvaldību autoceļiem (ielām) uzskaiti, pašvaldību ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem, izstrādāt ceļu un ielu fondu vidējā termiņa programmu (trijiem gadiem) un iesniegt to apstiprināšanai Domei;

9.11. organizēt pilsētas publisko teritoriju apgaismojuma nodrošināšanu;

9.12. izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par pilsētas labiekārtošanas, vides aizsardzības un ielu infrastruktūras attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

9.13. slēgt līgumus un nodrošināt to izpildes kontroli pilsētas ielu, inženierkomunikāciju uzturēšanai, attīstībai, labiekārtošanai, sanitārai tīrībai, vides aizsardzībai u.c.;

9.14. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas, organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošināt veikto darbu kvalitātes kontroli;

9.15. organizēt pilsētas publiskā lietošanā esošo objektu- ielu (sarkano līniju robežās), laukumu un skvēru seguma aizsardzības un atjaunošanas pasākumus;

9.16. izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

9.17. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības principus un organizēt to realizēšanu;

9.18. organizēt racionālu tiltu, satiksmes pārvadu elementu un citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu;

9.19. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu, taksometru stāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

9.20. organizēt attīstības programmas ieviešanu veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

9.21. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas un satiksmes drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

9.22. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un satiksmes drošību, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

9.23. pārzināt jautājumus, kas saistīti ar satiksmes slēgšanu un satiksmes organizācijas izmaiņām sakarā ar objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

9.24. saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās būvniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;

9.25. kontrolēt pilsētas kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;

9.26. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un izsniegt atļaujas, licences, izsniegt saskaņojumus un veikt citas darbības;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.27. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt izsniegto licenču, atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē;

*(grozīts ar 12.01.2012. lēmumu Nr.7)*

9.28. nodrošināt normatīvo aktu projektu izstrādi un iesniegšanu Domei pilsētas labiekārtošanas, ielu infrastruktūras un vides aizsardzības jomās;

9.29. piedalīties Eiropas Savienības fondu finansēto projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par projektu savas kompetences ietvaros;

9.30. veikt Eiropas Savienības fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

9.31. uzraudzīt Eiropas Savienības fondu finansēto pilsētas projektu realizācijas gaitu, sekot darbu izpildes termiņiem, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

9.32. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;

9.33. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā organizēt un veikt kustamās mantas (kokmateriālu u.c.) izsoles;

9.34. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Dome lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

9.35. nelaimes gadījumos veikt glābšanas darbus un pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem peldvietās Daugavpils pilsētas teritorijā, un iekšzemes ūdeņu akvatorijā sadarbībā ar VUGD

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

## 10. Iestādes tiesības:

10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.2. organizēt iepirkumu procedūras, izsoles u. tml.;

10.3. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.4. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;

10.5. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

10.6. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt tehniskos un citus īpašos noteikumus, saskaņot projektus pilsētā būvējamiem objektiem;

10.7. sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā;

10.8. saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojumu;

10.9. izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem sakarā ar būvdarbu izpildi, satiksmes pilnīgas vai daļējas slēgšanas gadījumā sagatavot attiecīgus normatīvos aktus;

10.10. savas kompetences jautājumos pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām un citām institūcijām;

10.11. sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju, citām institūcijām kontrolēt, pārbaudīt un nodrošināt Domes saistošo noteikumu vai citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādes kompetences jautājumos;

10.12. izsniegt atļaujas vai saskaņojumus savas kompetences ietvaros;

10.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

10.14. veikt noslikušo personu meklēšanu un izcelšanu no ūdenstilpēm;

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

10.15. veikt sabiedriskās kārtības, drošības un kuģošanas satiksmes situācijas analīzi, prognozēšanu, risku plānošanu, kā arī preventīvu pasākumu organizēšanu Daugavpils pilsētas administratīvā teritorijā esošās peldvietās;

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

10.16. atbalstīt Daugavpils pilsētas Pašvaldības policijas struktūrvienības sabiedriskās kārtības nodrošināšanā Daugavpils administratīvajā teritorijā esošajās peldvietās, iekšzemes ūdeņu akvatorijā un tām pieguļošajās teritorijās.

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

### III. Iestādes struktūra

11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.

13. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja vietnieks.

14. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

14.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

14.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;

14.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

14.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

14.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml.;

14.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

14.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;

14.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

14.10. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

14.11. piedalīties Domes sēdēs, Domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

14.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Domei vai atbildīgajām iestādēm;

14.13. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

15. Iestādes vadītāja vietnieka pienākumi un tiesības ir:

15.1. aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

15.2. savas kompetences ietvaros atbildēt par Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;

15.3. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi attiecībās ar valsts, pašvaldību, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c. personām;

- 15.4. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 15.5. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.
16. Iestādes vadītājam tieši pakļautas Finanšu nodaļa un Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa.
17. Iestādes vadītāja vietniekam pakļauta Tehniskā nodaļa.
18. Tehniskajā nodaļā ir trīs sektori:
  - 18.1. Vides aizsardzības sektors;
  - 18.2. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektors;
  - 18.3. Nodrošinājuma sektors.
19. Vides aizsardzības sektora galvenie uzdevumi ir:
  - 19.1. nodrošināt vides kvalitātes uzlabošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā, pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu,
  - 19.2. sekot normatīvo aktu prasībām vides jomā, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgu pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, kā arī nodrošināt šo normatīvo aktu prasību ievērošanu;
  - 19.3. nodrošināt vides aizsardzības politikas plāna izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, organizēt tā īstenošanu;
  - 19.4. savas kompetences ietvaros organizēt vides aizsardzības politikas programmu realizāciju (dabas, apstādījumu, mežu un citu teritoriju aizsardzībā, gaisa kvalitātes uzlabošanā, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju, t.sk. dabas objektu apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā u.c.);
  - 19.5. sekot vides monitoringa datiem, pārzināt izveidoto dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistru datus;
  - 19.6. izveidot vides datu informatīvās bāzes, informēt par tām iedzīvotājus, veikt citas darbības iedzīvotāju izglītošanai un informēšanai vides jomā;
  - 19.7. nodrošināt iekšējo ūdens tilpņu, peldūdeņu monitoringu;
  - 19.8. sniegt atzinumus pilsētas attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, tā grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijas pieteikumiem u.c.);
  - 19.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu, organizēt pašvaldības attīstības programmu izstrādi un apspriešanu vides jomā;
  - 19.10. apzināt piesārņotās vietas Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu;
  - 19.11. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Daugavpils administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts un pašvaldības vides institūcijām piedalīties to kontrolē;
  - 19.12. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniegt valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās ziņas un atskaites;
  - 19.13. koordinēt Zilā Karoga programmas realizāciju Daugavpils pilsētā;
  - 19.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu izstrādi, īstenošanu un ieviešanu pilsētā, sniegt informāciju sabiedrībai, aktīvi iesaistot iedzīvotājus un uzņēmumus;
  - 19.15. analizēt ārvalstu pieredzi, izmantojot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā, sadarboties ar valsts un pašvaldības vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;
  - 19.16. pārzināt pilsētas mežus, to apsaimniekošanu un nodrošināt to uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizēt Daugavpils mežu un parku inventarizāciju, mežu un parku attīstības programmu izstrādi, neatkarīgi no to īpašuma formas;
  - 19.17. veidot un paplašināt mežu datu informatīvo bāzi, izstrādāt monitoringa programmu un veikt monitoringu pilsētas mežos un mežaparkos;



19.18. sagatavot budžeta projektu pieprasījumus mežu apsaimniekošanas jomā atbilstoši vides aizsardzības un apstādījumu attīstības programmām;

19.19. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.), saskaņot apstādījumu projektus;

19.20. izstrādāt priekšlikumus programmām un projektiem meža un ielu apstādījumu atjaunošanai, apstādījumu apsaimniekošanai un aizsardzībai;

19.21. nodrošināt koku ciršanas atļauju izsniegšanu;

19.22. plānot un organizēt apstādījumus: koku vainagu veidošanu, nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, nocirsto koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu, pludmales kārkļu joslas apzāģēšanu un stādīšanu u.tml.;

19.23. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi pilsētas parku, skvēru, mežu, pludmaļu, upju un ezeru krastu, citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanā un uzturēšanā;

19.24. nodrošināt pilsētas teritoriju sanitāro uzturēšanu (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojoši dzīvnieki u.c.), labiekārtošanas projektu realizāciju, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;

19.25. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai, sniegt priekšlikumus investīciju projektu piedāvājumu sagatavošanai vides problēmu risināšanai;

19.26. gatavot domes lēmuma projektus par meža zemes transformāciju vai citiem vides jautājumiem;

19.27. izsniegt atļaujas, saskaņojumus un citus dokumentus ar vides aizsardzību saistītos jautājumos.

19.28. Vides aizsardzības sektora struktūrā ietilpst ūdenslīdēju un glābšanas dienests; *(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

19.29. Ūdenslīdēju un glābšanas dienesta galvenie uzdevumi ir:

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

19.29.1. nodrošināt ūdenslīdēju un glābšanas dežūrdaļas – glābšanas stacijas diennakts darbu nepārtrauktā režīmā, lai atbilstoši kompetencei nekavējoties reaģētu uz informāciju par jebkuru tiesībpārkāpumu apkalpojamajā teritorijā; veikt analīzi par operatīvo situāciju apkalpojamā teritorijā, kā arī satiksmes kontroli Daugavpils pilsētas administratīvās teritorijas esošajās ūdenstilpēs, sabiedriskās kārtības kontroli ūdenstilpju pieguļošajās teritorijās, atpūtas kuģu reģistrācijas noteikumu ievērošanas kontroli, licencētas amatierzvejas/makšķerēšanas noteikumu un rūpnieciskās zvejas noteikumu izpildes kontroli.

19.29.2. veikt kvalificētus glābšanas un ūdenslīdēju darbus, kā arī pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem uz ūdens un zem ūdens;

19.29.3. veikt glābšanas darbus uz ledus un zem ledus, kā arī pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem;

19.29.4. pēc institūciju pieprasījumiem veikt zemūdens darbus, kas saistīti ar dažādu priekšmetu vai noslīkušo personu meklēšanu un izcelšanu no ūdens;

19.29.5. veikt ūdens patrulēšanu Daugavpils pilsētas publiskajās peldvietās vasaras sezonā;

19.29.6. kontrolēt ūdens satiksmes drošības noteikumu ievērošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā esošajās peldvietās;

19.29.7. kontrolēt sabiedrisko kārtību un drošību Daugavpils pilsētas peldvietās, nodrošinot speciāli apmācītu darbinieku atrašanos tajās;

19.29.8. veikt nelaimes gadījumu uz ūdens drošības pasākumu izskaidrošanu iedzīvotājiem;

19.29.9. piedalīties glābšanas darbu organizēšanā ledus iešanas laikā;

19.29.10. veikt ūdenskrātuvju, akvatoriju, atpūtas vietu, peldvietu, ūdens tūrisma atpūtas bāžu kontroli.

20. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektora galvenie uzdevumi ir:

20.1. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošinot darbu izpildes kvalitātes kontroli;

20.2. organizēt ielu (sarkano līniju robežās) seguma aizsardzību, izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

20.3. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;

20.4. veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot kartes, datu bāzes u.tml.;

20.5. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības programmas, organizēt to ieviešanu;

20.6. organizēt racionālu satiksmes pārvadu elementu, citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, ceļa zīmju uzstādīšanu, ceļa apzīmējumu izveidi u.c.;

20.7. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

20.8. organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi, veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

20.9. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas, drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

20.10. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un drošību, kā arī izvērtēt un organizēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

20.11. pārzināt ar satiksmes slēgšanu un ar satiksmes organizācijas izmaiņām saistīto objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

20.12. izstrādāt pamatojumu budžeta asignējumu apjomam, kas nepieciešams satiksmes infrastruktūras attīstības programmu finansēšanai;

20.13. izstrādāt priekšlikumus un sagatavot investīciju projektu pieteikumus, veicināt dažādu finanšu fondu resursu piesaisti infrastruktūras attīstības projektu īstenošanai;

20.14. sadarboties ar transporta un ceļu būves organizācijām, piedalīties to pasākumos, pieredzes apmaiņā, informēt sabiedrību par aktualitātēm, nodrošināt aptaujas, u.tml. komunikāciju ar sabiedrību;

20.15. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi ielu un ceļu būvniecību, remontu, uzturēšanu, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un meliorācijas sistēmu) remontu, uzturēšanu;

20.16. nodrošināt kontroli ielu apgaismojuma ierīkošanā un ekspluatācijā, organizēt nepieciešamo elektroiekārtu, tīklu projekta dokumentācijas un shēmu izstrādāšanu;

20.17. kontrolēt lietus kanalizācijas aku un gūlīju remontu, risināt jautājumus par lietus kanalizācijas apkalpošanu pilsētas ielās;

20.18. organizēt un kontrolēt autobusu un tramvaju pieturu izveidošanu, remontu u.tml. pilsētas ielās;

20.19. kontrolēt un risināt jautājumus par Daugavas upes un citu ūdenstilpņu ūdens līmeņa celšanos, organizēt regulējošo ierīču apsekošanu;

20.20. izsniegt atļaujas rakšanas darbiem pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu un rakšanas atļauju nosacījumu izpildi;

20.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu izpildi;

20.22. veikt citas darbības ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības jomā.

21. Nodrošinājuma sektora galvenie uzdevumi ir:

21.1. sniegt transporta pakalpojumus, pārvadājot iestādes darbiniekus darba pienākumu izpildes nodrošināšanai;

21.2. nodrošināt telpu uzkopšanu, sanitāro tīrību u.tml..

22. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi ir:

22.1. savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot līgumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;

22.2. nodrošināt tiesisko informāciju visas Iestādes līmenī, konsultēt darbiniekus un apmeklētājus;

22.3. organizēt iepirkuma procedūras, sagatavot un vīzēt iepirkumu procedūru dokumentāciju, nodrošināt to glabāšanu;

22.4. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Iestādi tiesu instancēs, citās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās;

22.5. Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, sagatavot projektus atbildēm uz valsts iestāžu vēstulēm;

22.6. sniegt atzinumus vai vīzēt Iestādes darbinieku sagatavoto dokumentu projektus;

22.7. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus;

22.8. piedalīties piemērotu darbinieku atlasē, sagatavot darba līgumu projektu, noformēt pieņemšanu darbā, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, sagatavot rīkojumu projektus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, izstrādāt amatu aprakstus vai Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot citus ar personālu saistītus dokumentus;

22.9. kārtot lietvedības un arhivēšanas jautājumus, nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem, pārbaudīt iesniegto dokumentu projektu atbilstību lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām, veikt dokumentu sistematizāciju, apriņķi, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā, reģistrēt noslēgtos līgumus un nodod par to izpildi atbildīgai personai;

22.10. pieņemt un reģistrēt privātpersonu iesniegumus, nodrošināt atbilžu nosūtīšanu;

22.11. noformēt vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus (rīkojumus u.c. dokumentus);

22.12. nodrošināt lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;

22.13. protokolēt sanāksmju un sēžu protokolus;

22.14. izsniegt vai izsūtīt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu norakstus un kopijas, vēstules u.tml;

22.15. kontrolēt dokumentu, arī klasificēto dokumentu izpildes termiņu;

22.16. noformēt vai sagatavot atsevišķu dokumenta veida aizpildīšanas paraugus, nodrošinot ar tiem apmeklētājus;

22.17. Iestādes vadītāja uzdevumā saskaņot atsevišķus pasākumus, uzaicināt uz sanāksmēm vai citiem Iestādes organizētiem pasākumiem to dalībniekus, izsūtīt ielūgumus un tml.;

22.18. organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

22.19. sagatavot un izsniegt licences, tirdzniecības atļaujas, saskaņojumus;

22.20. veidot un uzturēt datu bāzes par izsniegtajām licencēm, tirdzniecības atļaujām;

22.21. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē un to nosacījumu izpildi;

22.22. nodrošināt informācijas apriņķi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar informācijas sakariem.

23. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi ir:

23.1. nodrošināt Iestādes mantas un finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti;

23.2. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu ieņēmumu, izdevumu un kases operāciju uzskaiti, nodrošināt pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un citu līdzekļu uzskaiti;

- 23.3. nodrošināt materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti, materiālo vērtību inventarizāciju;
- 23.4. nodrošināt līgumsaistību izpildi, savlaicīgi un pilnībā veikt norēķinus ar piegādātājiem, darbu izpildītājiem u.tml.;
- 23.5. nodrošināt darbinieku darba samaksas aprēķinu, darba samaksas izmaksu, ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto finanšu jautājumu kārtošānu;
- 23.6. sekot Iestādes finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai, izpildot Domes lēmumus, Iestādes vadītāja rīkojumus;
- 23.7. veikt savlaicīgu Iestādes gada pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu Domē;
- 23.8. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un to nodošanu glabāšanai arhīvā;
- 23.9. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus, sekot tiesiskam, lietderīgam un mērķtiecīgam līdzekļu izlietojumam;
- 23.10. nodrošināt savlaicīgus norēķinus saskaņā ar Domes noslēgtiem deleģēšanas līgumiem, uzņēmumu līgumiem par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un attaisnojuma dokumentiem;
- 23.11. sniegt operatīvu informāciju vadībai vai Domei par finanšu resursiem un to atlikumu Iestādē;
- 23.12. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši projektu prasībām;
- 23.13. sastādīt finanšu pārskatus par budžeta izpildi, aprēķināt un sniegt informāciju par plānotajām iepirkumu līgumu līgumcēnām;
- 23.14. sastādīt budžeta pieprasījumu plānus, nodrošināt to iesniegšanu Domei vai citām institūcijām;
- 23.15. sagatavot maksājumu uzdevumus, rēķinus, citus finanšu dokumentus;
- 23.16. veikt nepieciešamos nodokļu vai nodevu aprēķinus, savlaicīgi un pilnībā iesniegt ziņas un atskaites Valsts ieņēmumu dienestā un Domē;
- 23.17. kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu, izdevumu tāmēm un citām naudas līdzekļu izlietojuma programmām;
- 23.18. ikdienā pēc norēķinu kontos veiktajām operācijām apzināt kontu atlikumus, uzskaitīt (iegrāmatot) līdzekļu kustību, sagatavot norēķinu kontu pārskatus u.c.;
- 23.19. analizēt ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, sastādīt finanšu prognozes un pārskatus, kopā ar citiem darbiniekiem veikt detalizētus aprēķinus budžeta izdevumu plāna projektiem pilsētas labiekārtošanas jomā, ņemot vērā iepriekšējos, esošos un sagaidāmos ekonomiskos faktorus un tendences;
- 23.20. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus finanšu jomā.

#### **IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

24. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

26. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

27. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 17.martā  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.3**  
APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas  
domes  
2011.gada 17.marta  
lēmumu Nr.107  
(protokols Nr.6 27.§)

Grozīts ar:  
26.06.2014. lēmumu Nr.331

Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādes  
“Komunālās saimniecības pārvalde”

**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Komunālās saimniecības pārvalde (turpmāk – Iestāde) ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Domes) izveidota iestāde, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi pilsētas infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, kvalificēta glābšanas un ūdenslīdzēju pakalpojumu jomā, sniedzot pirmo palīdzību cietušajiem uz ūdens.

*(grozīts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

2. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.  
3. Iestādes juridiskā adrese ir Imantas ielā 35A, Daugavpilī, LV-5403.  
4. Iestādei ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa un norēķinu konti.  
5. Iestāde atrodas Domes padotībā, tās darbību pārrauga domes priekšsēdētāja vietnieks.  
6. Iestādes darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir tiesības sniegt maksas pakalpojumus, piesaistīt struktūrfondu līdzekļus, saņemt ziedojumus un dāvinājumus.

7. Iestādē ir trīs nodaļas:

7.1. Tehniskā nodaļa;

7.2. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa;

7.3. Finanšu nodaļa.

**II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

8. Iestādes funkcijas un uzdevumi noteikti atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Iestāde uzdevumus veic sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, struktūrvienībām vai pašvaldības kapitālsabiedrībām.

9. Iestādes funkcijas un uzdevumi ir:

9.1. piedalīties vienotas politikas izstrādē pilsētas ielu infrastruktūras, vides aizsardzības, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības jomā, nodrošinot tās realizāciju un pastāvīgi to pilnveidojot;

9.2. savas kompetences ietvaros ikdienā organizēt pašvaldības noslēgto deleģēšanas līgumu izpildes kontroli un norēķinus (gadījumos, kad Dome deleģējusi kādu no pašvaldības funkcijām pašvaldības izveidotai kapitālsabiedrībai);

9.3. izstrādāt un īstenot vides aizsardzības, pilsētas ielu infrastruktūras labiekārtošanas un sanitārās tīrības pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.4. nodrošināt un organizēt administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sanitāro tīrību, ielu, tiltu, ceļu, laukumu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, kapsētu un dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu, piedalīties pretplūdu pasākumu plāna izstrādē;

9.5. sagatavot un iesniegt valsts akciju sabiedrībai "Latvijas Valsts ceļi" dokumentus pašvaldības ceļu un ielu reģistrācijai un uzskaitē;

9.6. nodrošināt sabiedrības informēšanu par nozares jautājumiem;

9.7. organizēt iepirkuma procedūras Iestādes uzdevumu izpildes nodrošināšanai, Eiropas Savienības fondu vai citu fondu apguvei, noslēdzot attiecīgus līgumus;

9.8. izstrādāt un iesniegt Domei izskatīšanai satiksmes infrastruktūras, administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības, vides aizsardzības jomai nepieciešamā budžeta līdzekļu apjoma pamatojumus;

9.9. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu apsekošanu, uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību, luksoforu sistēmas uzturēšanu, koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus;

9.10. nodrošināt mērķdotāciju pašvaldību autoceļiem (ielām) uzskaitē, pašvaldību ceļu fonda mērķdotācijas līdzekļu racionālu izlietošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem, izstrādāt ceļu un ielu fondu vidējā termiņa programmu (trijiem gadiem) un iesniegt to apstiprināšanai Domei;

9.11. organizēt pilsētas publisko teritoriju apgaismojuma nodrošināšanu;

9.12. izstrādāt un iesniegt Domei priekšlikumus par pilsētas labiekārtošanas, vides aizsardzības un ielu infrastruktūras attīstības virzieniem un šiem nolūkiem nepieciešamajiem finanšu līdzekļiem, to iespējamiem avotiem;

9.13. slēgt līgumus un nodrošināt to izpildes kontroli pilsētas ielu, inženierkomunikāciju uzturēšanai, attīstībai, labiekārtošanai, sanitārai tīrībai, vides aizsardzībai u.c.;

9.14. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas, organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošināt veikto darbu kvalitātes kontroli;

9.15. organizēt pilsētas publiskā lietošanā esošo objektu- ielu (sarkano līniju robežās), laukumu un skvēru seguma aizsardzības un atjaunošanas pasākumus;

9.16. izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

9.17. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības principus un organizēt to realizēšanu;

9.18. organizēt racionālu tiltu, satiksmes pārvadu elementu un citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu;

9.19. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu, taksometru stāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

9.20. organizēt attīstības programmas ieviešanu veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

9.21. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas un satiksmes drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

9.22. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un satiksmes drošību, kā arī izvērtēt un kontrolēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

9.23. pārzināt jautājumus, kas saistīti ar satiksmes slēgšanu un satiksmes organizācijas izmaiņām sakarā ar objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

9.24. saskaņot projekta dokumentāciju kapitālās būvniecības, rekonstrukcijas un remonta objektiem, kuru realizācija paredzēta ielu sarkano līniju robežās vai apsaimniekošanā esošajās teritorijās;

9.25. kontrolēt pilsētas kapsētu uzturēšanu un apsaimniekošanu;

9.26. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavot un izsniegt tirdzniecības atļaujas, licences, izsniegt saskaņojumus un veikt citas darbības;

9.27. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt izsniegto licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē;

9.28. nodrošināt normatīvo aktu projektu izstrādi un iesniegšanu Domei pilsētas labiekārtošanas, ielu infrastruktūras un vides aizsardzības jomās;

9.29. piedalīties Eiropas Savienības fondu finansēto projektu izstrādāšanas darba grupās, iesniegt priekšlikumus, viedokļus, vērtējumu u.c. informāciju par projektu savas kompetences ietvaros;

9.30. veikt Eiropas Savienības fondu finansēto un pašvaldībā apstiprināto projektu īstenošanu;

9.31. uzraudzīt Eiropas Savienības fondu finansēto pilsētas projektu realizācijas gaitu, sekot darbu izpildes termiņiem, kārtot projekta dokumentāciju, sagatavot atskaites, citu projekta dokumentāciju;

9.32. nodrošināt piešķirto budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;

9.33. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā organizēt un veikt kustamās mantas (kokmateriālu u.c.) izsoles;

9.34. veikt citus uzdevumus normatīvo aktu, Dome lēmumu vai rīkojumu izpildes nodrošināšanai.

9.35. nelaimes gadījumos veikt glābšanas darbus un pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem peldvietās Daugavpils pilsētas teritorijā, un iekšzemes ūdeņu akvatorijā sadarbībā ar VUGD

*(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)*

10. Iestādes tiesības:

10.1. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

10.2. organizēt iepirkumu procedūras, izsoles u. tml.;

10.3. uzņemties saistības un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.4. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, pieņemt attiecīgus lēmumus;

10.5. sniegt maksas pakalpojumus fiziskām un juridiskām personām;

10.6. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt tehniskos un citus īpašos noteikumus, saskaņot projektus pilsētā būvējamiem objektiem;

10.7. sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā;

10.8. saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas, satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietošanu;

10.9. izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem sakarā ar būvdarbu izpildi, satiksmes pilnīgas vai daļējas slēgšanas gadījumā sagatavot attiecīgus normatīvos aktus;

10.10. savas kompetences jautājumos pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informāciju no fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām un citām institūcijām;

10.11. sadarbībā ar valsts vai pašvaldības policiju, citām institūcijām kontrolēt, pārbaudīt un nodrošināt Domes saistošo noteikumu vai citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādes kompetences jautājumos;

10.12. izsniegt atļaujas vai saskaņojumus savas kompetences ietvaros;

- 10.13. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;  
 10.14. veikt noslīkušo personu meklēšanu un izcelšanu no ūdenstilpēm;  
 (papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)

10.15. veikt sabiedriskās kārtības, drošības un kuģošanas satiksmes situācijas analīzi, prognozēšanu, risku plānošanu, kā arī preventīvu pasākumu organizēšanu Daugavpils pilsētas administratīvā teritorijā esošās peldvietās;

(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)

10.16. atbalstīt Daugavpils pilsētas Pašvaldības policijas struktūrvienības sabiedriskās kārtības nodrošināšanā Daugavpils administratīvajā teritorijā esošajās peldvietās, iekšzemes ūdeņu akvatorijā un tām pieguļošajās teritorijās.

(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)

### III. Iestādes struktūra

11. Iestādes darbu vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

12. Iestādes vadītājam ir viens vietnieks, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes vadītājs.

13. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic vadītāja vietnieks.

14. Iestādes vadītāja pienākumi un tiesības ir:

14.1. nodrošināt, organizēt Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

14.2. organizēt, plānot un uzraudzīt Iestādes darbu, nodrošināt darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu;

14.3. apstiprināt Iestādes štatu sarakstu pašvaldības budžeta ietvaros;

14.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Iestādes darbiniekus, noteikt darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, noteikt uzdevumu izpildes termiņus, kontrolēt to izpildi, apstiprināt amata aprakstus un veikt citas normatīvajos aktos noteiktās darbības;

14.5. Iestādes vārdā budžeta ietvaros bez īpaša pilnvarojuma slēgt privāttiesiskus un darba līgumus, parakstīt finanšu dokumentus u.tml.;

14.6. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, veikt nepieciešamās darbības, ja līgumi netiek izpildīti vai netiek pienācīgi izpildīti;

14.7. rīkoties ar Iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

14.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, privātstruktūrās vai starptautiskajās organizācijās;

14.9. atbilstoši savai kompetencei izsniegt pilnvaras;

14.10. pieņemt pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, izskatīt iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus;

14.11. piedalīties Domes sēdēs, Domes Komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, risinot Iestādes kompetencē esošos jautājumus;

14.12. novērst pārkāpumus Iestādes darbībā, nepieciešamības gadījumos sniegt par tiem materiālus Domei vai atbildīgajām iestādēm;

14.13. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.

15. Iestādes vadītāja vietnieka pienākumi un tiesības ir:

15.1. aizvietot vadītāju viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

15.2. savas kompetences ietvaros atbildēt par Tehniskās nodaļas uzdevumu izpildi noteiktā kārtībā un termiņos;

15.3. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Iestādi attiecībās ar valsts, pašvaldību, kapitālsabiedrībām, biedrībām u.c. personām;

15.4. pieņemt iedzīvotājus un juridiskas personas Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

15.5. izpildīt citus Iestādes kompetencē esošos uzdevumus.



16. Iestādes vadītājam tieši pakļautas Finanšu nodaļa un Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļa.
17. Iestādes vadītāja vietniekam pakļauta Tehniskā nodaļa.
18. Tehniskajā nodaļā ir trīs sektori:
  - 18.1. Vides aizsardzības sektors;
  - 18.2. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektors;
  - 18.3. Nodrošinājuma sektors.
19. Vides aizsardzības sektora galvenie uzdevumi ir:
  - 19.1. nodrošināt vides kvalitātes uzlabošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā, pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu,
  - 19.2. sekot normatīvo aktu prasībām vides jomā, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgu pašvaldības normatīvo aktu izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, kā arī nodrošināt šo normatīvo aktu prasību ievērošanu;
  - 19.3. nodrošināt vides aizsardzības politikas plāna izstrādi un iesniegšanu Domei apstiprināšanai, organizēt tā īstenošanu;
  - 19.4. savas kompetences ietvaros organizēt vides aizsardzības politikas programmu realizāciju (dabas, apstādījumu, mežu un citu teritoriju aizsardzībā, gaisa kvalitātes uzlabošanā, ūdeņu aizsardzībā, atkritumu apsaimniekošanā, īpaši aizsargājamo dabas teritoriju, t.sk. dabas objektu apsaimniekošanā, piesārņoto vietu attīrīšanā u.c.);
  - 19.5. sekot vides monitoringa datiem, pārzināt izveidoto dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistru datus;
  - 19.6. izveidot vides datu informatīvās bāzes, informēt par tām iedzīvotājus, veikt citas darbības iedzīvotāju izglītošanai un informēšanai vides jomā;
  - 19.7. nodrošināt iekšējo ūdens tilpņu, peldūdeņu monitoringu;
  - 19.8. sniegt atzinumus pilsētas attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, tā grozījumiem, detālpļanojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijas pieteikumiem u.c.),
  - 19.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu, organizēt pašvaldības attīstības programmu izstrādi un apspriešanu vides jomā;
  - 19.10. apzināt piesārņotās vietas Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu;
  - 19.11. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Daugavpils administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts un pašvaldības vides institūcijām piedalīties to kontrolē;
  - 19.12. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas, publisko ūdeņu un zivju resursu izmantošanu, sniegt valsts institūcijām normatīvajos aktos noteiktās ziņas un atskaites;
  - 19.13. koordinēt Zilā Karoga programmas realizāciju Daugavpils pilsētā;
  - 19.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu izstrādi, īstenošanu un ieviešanu pilsētā, sniegt informāciju sabiedrībai, aktīvi iesaistot iedzīvotājus un uzņēmumus;
  - 19.15. analizēt ārvalstu pieredzi, izmantojot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā, sadarboties ar valsts un pašvaldības vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;
  - 19.16. pārzināt pilsētas mežus, to apsaimniekošanu un nodrošināt to uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizēt Daugavpils mežu un parku inventarizāciju, mežu un parku attīstības programmu izstrādi, neatkarīgi no to īpašuma formas;
  - 19.17. veidot un paplašināt mežu datu informatīvo bāzi, izstrādāt monitoringa programmu un veikt monitoringu pilsētas mežos un mežaparkos;
  - 19.18. sagatavot budžeta projektu pieprasījumus mežu apsaimniekošanas jomā atbilstoši vides aizsardzības un apstādījumu attīstības programmām;

19.19. niegt atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā (teritorijas plānojumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, transformācijām u.c.), saskaņot apstādījumu projektus;

19.20. izstrādāt priekšlikumus programmām un projektiem meža un ielu apstādījumu atjaunošanai, apstādījumu apsaimniekošanai un aizsardzībai;

19.21. nodrošināt koku ciršanas atļauju izsniegšanu;

19.22. plānot un organizēt apstādījumus: koku vainagu veidošanu, nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, nocirsto koku celmu izfrēzēšanu un zāliena atjaunošanu, pludmales kārkļu joslas apzāģēšanu un stādīšanu u.tml.;

19.23. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi pilsētas parku, skvēru, mežu, pludmaļu, upju un ezeru krastu, citu publiski pieejamu teritoriju labiekārtošanā un uzturēšanā;

19.24. nodrošināt pilsētas teritoriju sanitāro uzturēšanu (atkritumu urnas, konteineri, atkritumu izvešana, klejojoši dzīvnieki u.c.), labiekārtošanas projektu realizāciju, pludmales aprīkojuma izgatavošanu un uzstādīšanu;

19.25. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai, sniegt priekšlikumus investīciju projektu piedāvājumu sagatavošanai vides problēmu risināšanai;

19.26. gatavot domes lēmuma projektus par meža zemes transformāciju vai citiem vides jautājumiem;

19.27. izsniegt atļaujas, saskaņojumus un citus dokumentus ar vides aizsardzību saistītos jautājumos.

19.28. Vides aizsardzības sektora struktūrā ietilpst ūdenslīdzēju un glābšanas dienests;  
(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)

19.29. Ūdenslīdzēju un glābšanas dienesta galvenie uzdevumi ir:

(papildināts ar 26.06.2014. lēmumu Nr.331, stājas spēkā 01.07.2014.)

19.29.1. nodrošināt ūdenslīdzēju un glābšanas dežurdaļas – glābšanas stacijas diennakts darbu nepārtrauktā režīmā, lai atbilstoši kompetencei nekavējoties reaģētu uz informāciju par jebkuru tiesībpārkāpumu apkalpojamajā teritorijā; veikt analīzi par operatīvo situāciju apkalpojamā teritorijā, kā arī satiksmes kontroli Daugavpils pilsētas administratīvās teritorijas esošajās ūdenstilpēs, sabiedriskās kārtības kontroli ūdenstilpju pieguļošajās teritorijās, atpūtas kuģu reģistrācijas noteikumu ievērošanas kontroli, licencētas amatierzvejas/makšķerēšanas noteikumu un rūpnieciskās zvejas noteikumu izpildes kontroli.

19.29.2. veikt kvalificētus glābšanas un ūdenslīdzēju darbus, kā arī pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem uz ūdens un zem ūdens;

19.29.3. veikt glābšanas darbus uz ledus un zem ledus, kā arī pirmās palīdzības sniegšanu cietušajiem;

19.29.4. pēc institūciju pieprasījumiem veikt zemūdens darbus, kas saistīti ar dažādu priekšmetu vai noslīkušo personu meklēšanu un izcelšanu no ūdens;

19.29.5. veikt ūdens patrulēšanu Daugavpils pilsētas publiskajās peldvietās vasaras sezonā;

19.29.6. kontrolēt ūdens satiksmes drošības noteikumu ievērošanu Daugavpils pilsētas administratīvajā teritorijā esošajās peldvietās;

19.29.7. kontrolēt sabiedrisko kārtību un drošību Daugavpils pilsētas peldvietās, nodrošinot speciāli apmācītu darbinieku atrašanos tajās;

19.29.8. veikt nelaimes gadījumu uz ūdens drošības pasākumu izskaidrošanu iedzīvotājiem;

19.29.9. piedalīties glābšanas darbu organizēšanā ledus iešanas laikā;

19.29.10. veikt ūdenskrātuvju, akvatoriju, atpūtas vietu, peldvietu, ūdens tūrisma atpūtas bāžu kontroli.

20. Ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības sektora galvenie uzdevumi ir:

20.1. organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam, nodrošinot darbu izpildes kvalitātes kontroli;

20.2. organizēt ielu (sarkano līniju robežās) seguma aizsardzību, izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;

20.3. izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;

20.4. veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot kartes, datu bāzes u.tml.;

20.5. izstrādāt lietusūdens novadīšanas sistēmu atjaunošanas, apsaimniekošanas un attīstības programmas, organizēt to ieviešanu;

20.6. organizēt racionālu satiksmes pārvadu elementu, citu satiksmes infrastruktūras objektu apsaimniekošanu, ceļa zīmju uzstādīšanu, ceļa apzīmējumu izveidi u.c.;

20.7. saskaņot pašvaldības maksas autostāvvietu ielu sarkano līniju robežās ierīkošanu;

20.8. organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi, veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;

20.9. veidot vienotu, ar citām atbildīgajām institūcijām saskaņotu politiku satiksmes organizācijas, drošības pasākumu realizēšanā un uzlabošanā pilsētā;

20.10. veikt ielu tīkla kompleksu apsekošanu saistībā ar satiksmes organizāciju un drošību, kā arī izvērtēt un organizēt ceļu drošības audita ieteikumu izpildi;

20.11. pārzināt ar satiksmes slēgšanu un ar satiksmes organizācijas izmaiņām saistīto objektu uzturēšanas un būvniecības darbu izpildi ielu tīklā, sabiedriskajiem pasākumiem, kā arī citos gadījumos;

20.12. izstrādāt pamatojumu budžeta asinājumu apjomam, kas nepieciešams satiksmes infrastruktūras attīstības programmu finansēšanai;

20.13. izstrādāt priekšlikumus un sagatavot investīciju projektu pieteikumus, veicināt dažādu finanšu fondu resursu piesaisti infrastruktūras attīstības projektu īstenošanai;

20.14. sadarboties ar transporta un ceļu būves organizācijām, piedalīties to pasākumos, pieredzes apmaiņā, informēt sabiedrību par aktualitātēm, nodrošināt aptaujas, u.tml. komunikāciju ar sabiedrību;

20.15. nodrošināt kontroli par pilsētas labiekārtošanas, apsaimniekošanas darbu līgumsaistību izpildi ielu un ceļu būvniecību, remontu, uzturēšanu, mākslīgo būvju (tiltu, ceļa pārvadu un meliorācijas sistēmu) remontu, uzturēšanu;

20.16. nodrošināt kontroli ielu apgaismojuma ierīkošanā un ekspluatācijā, organizēt nepieciešamo elektroiekārtu, tīklu projekta dokumentācijas un shēmu izstrādāšanu;

20.17. kontrolēt lietus kanalizācijas aku un gūlīju remontu, risināt jautājumus par lietus kanalizācijas apkalpošanu pilsētas ielās;

20.18. organizēt un kontrolēt autobusu un tramvaju pieturu izveidošanu, remontu u.tml. pilsētas ielās;

20.19. kontrolēt un risināt jautājumus par Daugavas upes un citu ūdenstilpņu ūdens līmeņa celšanos, organizēt regulējošo ierīču apsekošanu;

20.20. izsniegt atļaujas rakšanas darbiem pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu un rakšanas atļauju nosacījumu izpildi;

20.21. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu izpildi;

20.22. veikt citas darbības ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanas un attīstības jomā.

21. Nodrošinājuma sektora galvenie uzdevumi ir:

21.1. sniegt transporta pakalpojumus, pārvadājot iestādes darbiniekus darba pienākumu izpildes nodrošināšanai;

21.2. nodrošināt telpu uzkopšanu, sanitāro tīrību u.tml..

22. Tiesiskās uzraudzības un lietvedības nodaļas galvenie uzdevumi ir:

22.1. savas kompetences ietvaros, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavot līgumu, lēmumu, rīkojumu un citu normatīvo aktu projektus;

22.2. nodrošināt tiesisko informāciju visas Iestādes līmenī, konsultēt darbiniekus un apmeklētājus;

22.3. organizēt iepirkuma procedūras, sagatavot un vīzēt iepirkumu procedūru dokumentāciju, nodrošināt to glabāšanu;

22.4. uz pilnvarojuma pamata pārstāvēt Iestādi tiesu instancēs, citās valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās;

22.5. Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, sagatavot projektus atbildēm uz valsts iestāžu vēstulēm;

22.6. sniegt atzinumus vai vīzēt Iestādes darbinieku sagatavoto dokumentu projektus;

22.7. sagatavot un aktualizēt valsts amatpersonu sarakstus;

22.8. piedalīties piemērotu darbinieku atlasē, sagatavot darba līgumu projektus, noformēt pieņemšanu darbā, iepazīstināt ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem, sagatavot rīkojumu projektus par darbinieku pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no darba, izstrādāt amatu aprakstus vai Iestādes vadītāja uzdevumā sagatavot citus ar personālu saistītus dokumentus;

22.9. kārtot lietvedības un arhivēšanas jautājumus, nodot reģistrēto korespondenci izskatīšanai adresātiem, pārbaudīt iesniegto dokumentu projektu atbilstību lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām, veikt dokumentu sistematizāciju, apriņķi, glabāšanu līdz nodošanai arhīvā, sagatavot dokumentus nodošanai arhīvā, reģistrēt noslēgtos līgumus un nodod par to izpildi atbildīgai personai;

22.10. pieņemt un reģistrēt privātpersonu iesniegumus, nodrošināt atbilžu nosūtīšanu;

22.11. noformēt vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus (rīkojumus u.c. dokumentus);

22.12. nodrošināt lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu;

22.13. protokolēt sanāksmju un sēžu protokolus;

22.14. izsniegt vai izsūtīt privātpersonām izziņas, arhīva dokumentu norakstus un kopijas, vēstules u.tml;

22.15. kontrolēt dokumentu, arī klasificēto dokumentu izpildes termiņu;

22.16. noformēt vai sagatavot atsevišķu dokumenta veida aizpildīšanas paraugus, nodrošinot ar tiem apmeklētājus;

22.17. Iestādes vadītāja uzdevumā saskaņot atsevišķus pasākumus, uzaicināt uz sanāksmēm vai citiem Iestādes organizētiem pasākumiem to dalībniekus, izsūtīt ielūgumus un tml.;

22.18. organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veikt nodarbināto instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā;

22.19. sagatavot un izsniegt licences, tirdzniecības atļaujas, saskaņojumus;

22.20. veidot un uzturēt datu bāzes par izsniegtajām licencēm, tirdzniecības atļaujām;

22.21. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā kontrolēt licenču, tirdzniecības atļauju un saskaņojumu esamību attiecīgā nozarē un to nosacījumu izpildi;

22.22. nodrošināt informācijas apriņķi, kā arī veikt citas darbības, kas saistītas ar informācijas sakariem.

23. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi ir:

23.1. nodrošināt Iestādes mantas un finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti;

23.2. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu ieņēmumu, izdevumu un kases operāciju uzskaiti, nodrošināt pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un citu līdzekļu uzskaiti;

23.3. nodrošināt materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti, materiālo vērtību inventarizāciju;

- 23.4. nodrošināt līgumsaistību izpildi, savlaicīgi un pilnībā veikt norēķinus ar piegādātajiem, darbu izpildītājiem u.tml.;
- 23.5. nodrošināt darbinieku darba samaksas aprēķinu, darba samaksas izmaksu, ar komandējumiem un darba braucieniem saistīto finanšu jautājumu kārtošānu;
- 23.6. sekot Iestādes finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai, izpildot Domes lēmumus, Iestādes vadītāja rīkojumus;
- 23.7. veikt savlaicīgu Iestādes gada pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu Domē;
- 23.8. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un to nodošanu glabāšanai arhīvā;
- 23.9. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus, sekot tiesiskam, lietderīgam un mērķtiecīgam līdzekļu izlietojumam;
- 23.10. nodrošināt savlaicīgus norēķinus saskaņā ar Domes noslēgtiem deleģēšanas līgumiem, uzņēmumu līgumiem par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un attaisnojuma dokumentiem;
- 23.11. sniegt operatīvu informāciju vadībai vai Domei par finanšu resursiem un to atlikumu Iestādē;
- 23.12. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši projektu prasībām;
- 23.13. sastādīt finanšu pārskatus par budžeta izpildi, aprēķināt un sniegt informāciju par plānotajām iepirkumu līgumu līgumcēnām;
- 23.14. sastādīt budžeta pieprasījumu plānus, nodrošināt to iesniegšanu Domei vai citām institūcijām;
- 23.15. sagatavot maksājumu uzdevumus, rēķinus, citus finanšu dokumentus;
- 23.16. veikt nepieciešamos nodokļu vai nodevu aprēķinus, savlaicīgi un pilnībā iesniegt ziņas un atskaites Valsts ieņēmumu dienestā un Domē;
- 23.17. kontrolēt finanšu līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu, izdevumu tāmēm un citām naudas līdzekļu izlietojuma programmām;
- 23.18. ikdienā pēc norēķinu kontos veiktajām operācijām apzināt kontu atlikumus, uzskaitīt (iegrāmatot) līdzekļu kustību, sagatavot norēķinu kontu pārskatus u.c.;
- 23.19. analizēt ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos, sastādīt finanšu prognozes un pārskatus, kopā ar citiem darbiniekiem veikt detalizētus aprēķinus budžeta izdevumu plāna projektiem pilsētas labiekārtošanas jomā, ņemot vērā iepriekšējos, esošos un sagaidāmos ekonomiskos faktorus un tendences;
- 23.20. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus finanšu jomā.

#### **IV. Darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

24. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Vadītājs atbildīgs par Iestādes izdoto lēmumu, administratīvo aktu, citu dokumentu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Iestādes lēmumu, administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Iestādes augstākajai amatpersonai ir tiesības atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

26. Iestādes pieņemto lēmumu vai faktisko rīcību ieinteresētā persona var apstrīdēt Daugavpils pilsētas domē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

27. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā sagatavo un iesniedz Domē un valsts institūcijās atskaites, pārskatus par Iestādes darbību, kā arī nodrošina sabiedrību ar informāciju par Iestādes uzdevumu izpildi un darbību.