



## **Dienvidkurzemes novada pašvaldība**

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts [pasts@dkn.lv](mailto:pasts@dkn.lv), [www.dkn.lv](http://www.dkn.lv)

### **APSTIPRINĀTS:**

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
18.12.2025. sēdes lēmumu Nr.1000  
(prot.Nr.15 41.§)

### **Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde” NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28. pantu, Pašvaldību  
likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde" (turpmāk – Komunālā pārvalde) kompetenci, struktūru, darba organizāciju.
- 1.2. Komunālā pārvalde ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības īpašuma publiskā sektora apsaimniekošanu un labiekārtošanu Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
- 1.3. Komunālās pārvaldes pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Komunālā pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) normatīvajiem aktiem, lēmumiem un Nolikumu.
- 1.5. Komunālās pārvaldes darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Komunālās pārvaldes darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
- 1.7. Komunālajai pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa (1. pielikums).
- 1.8. Komunālās pārvaldes juridiskā adrese ir Stacijas iela 3, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

#### **II. Komunālās pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Komunālās pārvaldes funkcija ir gādāt par Pašvaldības īpašumā esošo kustamo un nekustamo īpašumu (Pašvaldības ielas, ceļi, laukumi, skvēri, parki, meži, ūdenstilpnes, elektroenerģijas apgādes līnijas un iekārtas, apgaismojums, reklāmas stendi, vides objekti, svētku dekorējumi un rotājumi, skulpturālie veidojumi, labiekārtojuma elementi, stādījumi, sējumi, strūklakas, ūdensteces, kultūras, sporta, atpūtas, atrakciju objekti – to aprīkojumi un iekārtas, dažādas būves, dabas objekti

- u.c.) uzturēšanu un pārvaldību, t.i., pilda Pašvaldību likuma 4. panta pirmās daļas 2., 3. punktos noteiktās funkcijas un nodrošina Liepājas valstspilsētas un Pašvaldības sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna izpildi ar Komunālās pārvaldes rīcībā esošajiem resursiem.
- 2.2. Komunālā pārvalde sadarbībā ar pilsētu, pagastu un pagastu apvienību pārvaldēm veic šādus uzdevumus:
- 2.2.1. nodrošina komunālo objektu (parku, laukumu, skvēru, pludmales u.c.), kā arī ielu un to infrastruktūras (apgaisojuma, lietus ūdens kanalizācijas, ceļu zīmju u.c.) apsaimniekošanu;
  - 2.2.2. organizē Pašvaldības autoceļu uzturēšanu, autoceļu fonda līdzekļu racionālu un efektīvu izlietošanu, sadarbojoties ar VSIA "Latvijas valsts autoceļi" un citām valsts un pašvaldības iestādēm jautājumos par pašvaldības autoceļu uzturēšanu, satiksmes organizēšanu un satiksmes drošību;
  - 2.2.3. koordinē kapsētu ierīkošanas, uzturēšanas un apsaimniekošanas darbus, uztur un aktualizē datus par Pašvaldībā apbedītajām personām;
  - 2.2.4. Pašvaldības īpašumā esošo mežu apsaimniekošanas plānošanu, organizēšanu un kontroli;
  - 2.2.5. plāno un organizē bīstamo koku nozāģēšanu un koku vainagu kopšanu Pašvaldības īpašumos;
  - 2.2.6. izsniedz rakšanas darbu atļaujas;
  - 2.2.7. nodrošina bezsaimnieka dzīvnieku līķu savākšanu un iznīcināšanu;
  - 2.2.8. seko Novada sanitārai uzturēšanai (atkritumu savākšanai publisko pasākumu laikā, atkritumu urnu un konteineru izvietojumam u.c.);
  - 2.2.9. organizē grāmatvedības datu apstrādi izmantojot vienotu grāmatvedības programmu, sagatavo un iesniedz Pašvaldībai pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši Grāmatvedības likumam, Likumam par budžetu un finanšu vadību, citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
  - 2.2.10. iesniedz Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļai Komunālās pārvaldes gada pārskatu (kas sastāv no vadības ziņojuma un finanšu pārskatiem), kuram ir pievienots zvērināta revidenta atzinums, atbilstoši Grāmatvedības likumam, Likumam par budžetu un finanšu vadību, citu normatīvo aktu, Nolikuma un Domes lēmumu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
  - 2.2.11. neatkarīgi veic publiskos iepirkumus Komunālās pārvaldes un tās nodaļu vajadzībām, slēdz iepirkumu līgumus vai vispārīgās vienošanās, neatkarīgi no finansējuma saņemšanas avota, iepirkumus finansē no Komunālās pārvaldes budžetā ieplānotajiem līdzekļiem;
  - 2.2.12. algotu pagaidu darbu veikšanas organizēšana un vadīšana Pašvaldības, Eiropas Savienības un valsts projektu ietvaros, kas vērsti uz nodarbinātības problēmu risināšanu un bezdarba mazināšanu Novadā;
  - 2.2.13. veic citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem;
  - 2.2.14. izmanto racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Komunālās pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi.
- 2.3. Komunālajai pārvaldei ir šādas tiesības:
- 2.3.1. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļas

- vadītāju;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
  - 2.3.3. patstāvīgi lemt par Komunālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Komunālajai pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
  - 2.3.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Komunālās pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
  - 2.3.5. saņemt Komunālās pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 2.3.6. atbilstoši kompetencei sadarboties ar tiešās pārvaldes iestādēm, valsts institūcijām, pašvaldībām un to iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām;
  - 2.3.7. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu projektu izstrādē un sagatavot lēmuma projektus savas kompetences jomā;
  - 2.3.8. izveidot pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju;
  - 2.3.9. pārstāvēt Pašvaldību tiesībsargājošās iestādēs un tiesā, atbilstoši kompetencei;
  - 2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Komunālās pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 2.3.11. apsekot Pašvaldības īpašumus, iepazīties ar to tehnisko stāvokli;
  - 2.3.12. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
  - 2.3.13. organizēt algotos pagaidu sabiedriskos darbus Dienvidkurzemes novadā un slēgt līgumu ar Nodarbinātības valsts aģentūru par algoto pagaidu sabiedrisko darbu veikšanu.

### **III. Komunālās pārvaldes struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Komunālās pārvaldes darbu vada Komunālās pārvaldes vadītājs, kuru pēc Pašvaldības izpilddirektora ierosinājuma ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome. Darba līgumu ar Komunālās pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. Komunālās pārvaldes vadītājam ir viens vietnieks. Komunālās pārvaldes vadītāja vietnieks pilda Grobiņas nodaļas vadītāja pienākumus un Komunālās pārvaldes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Komunālās pārvaldes vadītāja vietnieku pieņem darbā Komunālās pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
- 3.3. Komunālās pārvaldes vadītājs:
  - 3.3.1. nodrošina Komunālās pārvaldes darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
  - 3.3.2. vada, plāno un organizē Komunālās pārvaldes darbu, nosaka tā mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi;
  - 3.3.3. sagatavo un iesniedz pamatotu budžeta līdzekļu pieprasījumu Domei, administrē Pašvaldības budžeta līdzekļus, kas novirzīti Komunālās pārvaldes uzdevumu un citu deleģēto funkciju veikšanai, rīkojas ar Komunālās pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 3.3.4. izdod iekšējos normatīvos aktus, dod rīkojumus un norādījumus Komunālās

- pārvaldes darbiniekiem;
- 3.3.5. izveido komisijas, tajā skaitā pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju, darba grupas citu lēstādes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
  - 3.3.6. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Komunālās pārvaldes darbības nodrošināšanai;
  - 3.3.7. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu;
  - 3.3.8. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar Komunālās pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem, savas kompetences ietvaros pārstāv Komunālo pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu iestādēs, attiecībās ar citām fiziskām un juridiskām personām;
  - 3.3.9. nosaka Komunālās pārvaldes vietnieka, nodaļu vadītāju amata pienākumus, apstiprina Komunālās pārvaldes darbinieku amata aprakstus, apstiprina Komunālās pārvaldes nodaļu vadītāju sagatavotos darbinieku atvaļinājumu grafikus;
  - 3.3.10. sniedz Domei nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Komunālās pārvaldes darbības jautājumos;
  - 3.3.11. sniedz priekšlikumus Domei un Domes pastāvīgajās komitejās un komisijās par Komunālās pārvaldes darbības uzlabošanu, tai skaitā Komunālās pārvaldes struktūrā;
  - 3.3.12. paraksta Komunālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus;
  - 3.3.13. slēdz un paraksta darba līgumus ar Komunālās pārvaldes darbiniekiem
  - 3.3.14. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 3.4. Komunālajai pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir izveidotas 5 (piecas) nodaļas:
- 3.4.1. Aizputes nodaļa;
  - 3.4.2. Durbes nodaļa;
  - 3.4.3. Grobiņas nodaļa;
  - 3.4.4. Nīcas nodaļa;
  - 3.4.5. Priekules nodaļa.
- 3.5. Komunālās pārvaldes nodaļas vada, organizē darbu un atbild par savlaicīgu un precīzu uzdevumu izpildi atbilstoši amata aprakstiem Komunālās pārvaldes nodaļas vadītāji, kurus pieņem darbā Komunālās pārvaldes vadītājs.
- 3.6. Komunālās pārvaldes nodaļas darbojas, pamatojoties uz Komunālās pārvaldes vadītāja apstiprinātiem reglamentiem.
- 3.7. Komunālās pārvaldes nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās Komunālās pārvaldes nodaļas vadītājam.
- 3.8. Komunālās pārvaldes darbinieki nodrošina Komunālās pārvaldes darbu un ir atbildīgi par ikdienas darba veikšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un darba rezultātiem atbilstoši amatu aprakstiem.
- 3.9. Komunālās pārvaldes darbinieki, kuri pieņem lēmumus, ir amatpersonas. Amatpersonas atbild par savas kompetences ietvaros pieņemto lēmumu un sagatavoto dokumentu projektu atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 3.10. Komunālā pārvalde patstāvīgi kārtro lietvedību, personāla lietvedību un grāmatvedības uzskaiti, Komunālā pārvaldes ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.

#### **IV. Komunālās pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskats**

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

## **V. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 5.1. Komunālās pārvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, vēršoties pie Komunālās pārvaldes vadītāja. Komunālās pārvaldes vadītāja faktisko rīcību, pieņemtos lēmumus var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.2. Komunālās pārvaldes izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

- 6.1. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 19. decembrī.
- 6.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021.gada 28.oktobra sēdes lēmumu (prot. Nr.11,94. §) apstiprinātais Dienvidkurzemes novada Komunālās pārvaldes nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts\*)

Andris Jankovskis

1.pielikums  
Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes  
“Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde” nolikumam



**Dienvidkurzemes novada Komunālā pārvalde**

---

Stacijas iela 3, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 40900038260,  
tālr. +37126364011, e-pasts komunala.parvalde@dkn.lv, www.dkn.lv