



Juridiskā adrese: Viršu iela 6, Tīraine, Mārupes pag., Mārupes nov., LV-2167,
tālr. 28670000, vienotais reģ.Nr.40103111018
info@mkp.lv www.mkp.lv

*Apstiprināts sākotnējā redakcijā ar
26.06.2019.valdes sēdes
lēmumu Nr.1
(prot. Nr.3)*

*Jaunā redakcija, apstiprināta
ar 12.08.2024. valdes sēdes lēmumu Nr.1 (prot.Nr 18, pielikums Nr.1)*

*stājas spēkā SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi"
un SIA "BABĪTES SILTUMS" reorganizācijas pabeigšanas dienā*

Grozījumi:

- 1. 19.03.2025.valdes sēdes lēmums Nr.1
(sēdes prot.Nr.7)*
- 2. 02.10.2026.valdes sēdes lēmums Nr.3
(sēdes prot.Nr.21)*

**Nolikums Nr.1/2019
SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi"
pakalpojumu sniegšanas kārtība"**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums "SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi" pakalpojumu sniegšanas kārtība" (turpmāk – Nolikums) nosaka SIA "Mārupes komunālie pakalpojumi" (turpmāk – MKP) funkcijas, uzdevumus, iekšējo struktūru un darba organizāciju, darbinieku kompetenci, kā arī kārtību, kādā MKP nodrošina pakalpojumu sniegšanu fiziskām un juridiskām personām Mārupes pagastā, Mārupes pilsētā, Babītes pagastā un Salas pagastā Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, un atsevišķos gadījumos – citu pašvaldību administratīvajā teritorijā.
 2. MKP ir normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrēta kapitālsabiedrība, kuras pamatkapitālu veido 100% Mārupes novada pašvaldības ieguldījums. MKP darbības mērķis ir nodrošināt Mārupes novada pašvaldībai un Mārupes novada iedzīvotājiem nepieciešamo sabiedriski svarīgu pakalpojumu pieejamību.
 3. MKP darbības teritoriju un sniedzamos pakalpojumus nosaka kapitāldaļu turētāja (pašvaldības domes), kapitāldaļu turētāja pārstāvja (dalībnieku sapulces) lēmumos un norāda attiecīgā pakalpojumam izsniegtajā licencē (atļaujā), ja tāda ir nepieciešama saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
-

II. MKP funkcijas, uzdevumi un tiesības

4. MKP funkcijas ir:

- 4.1. siltumenerģijas ražošana, piegāde;
- 4.2. dzeramā ūdens ražošana, piegāde;
- 4.3. sadzīves notekūdeņu centralizēta savākšana, decentralizēti savākto sadzīves notekūdeņu pieņemšana, novadīšana attīršanai un attīrīšana,
- 4.4. elektrības pieejamības nodrošināšana, izmantojot MKP elektrotīklus, apakšlietotājiem.

5. MKP veic šādus uzdevumus:

- 5.1. nodrošina katra pakalpojuma sniegšanai nepieciešamo resursu ražošanas vai ieguves procesa nepārtrauktību;
- 5.2. patstāvīgi vai ar privātpersonu pilnvarošānu veic un organizē būvdarbus katra pakalpojuma sniegšanai nepieciešamās infrastruktūras attīstībai un uzturēšanai;
- 5.3. nodrošina pakalpojumu sniegšanai izmantojamo iekārtu regulāru tehnisko apkopi, pastāvīgu uzturēšanu un atjaunošanu, kā arī avārijas remontu;
- 5.4. piesaista Eiropas Savienības struktūrfondu, programmu un citu finansējumu;
- 5.5. pastāvīgi uztur un pilnveido datu bāzi Ģeogrāfiskā informācijas sistēmā (ĢIS);
- 5.6. sagatavo tehniskos noteikumus dažāda līmeņa plānošanas dokumentu izstrādei, privātpersonu individuāli ierosinātas apbūves īstenošanai, kā arī koplietošanas infrastruktūras attīstības veikšanai;
- 5.7. sniedz atzinumu par izstrādātiem plānošanas dokumentiem un realizēto infrastruktūras izbūvi MKP funkciju izpildes ietvaros;
- 5.8. veic inženiertehnisko projektu skaņošanu MKP funkciju izpildes ietvaros.

6. MKP ir tiesības:

- 6.1. veikt saimniecisko darbību;
- 6.2. slēgt privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami MKP darbības nodrošināšanai;
- 6.3. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām MKP funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 6.4. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām, piedalīties starpvalstu sadarbības programmās un projektos;
- 6.5. kļūt par biedru nevalstiskajās organizācijās (biedrībās un nodibinājumos), lai nodrošinātu un veicinātu funkciju un uzdevumu izpildi;
- 6.6. sniegt citus MKP statūtos paredzētos un atļautos pakalpojumus par atlīdzību, nolūkā veicināt pamatdarbības attīstību.

III. MKP pakalpojumi

7. Īstenojot Nolikumā minētās funkcijas, uzdevumus un tiesības, MKP savas pamatdarbības ietvaros saskaņā ar katra attiecīga pakalpojuma aprakstu (pielikums Nr.1) sniedz šādus pakalpojumus:

- 7.1. centralizētā ūdensapgāde (dzeramā ūdens ražošana un piegāde);
- 7.2. centralizētā kanalizācija (sadzīves notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
- 7.3. siltumenerģijas ražošana un piegāde, izmantojot gāzi.
- 7.4. elektroenerģijas piegāde apakšlietotājiem;
- 7.5. decentralizēti savākto sadzīves notekūdeņu pieņemšana un centralizēta novadīšana attīrīšanai.

IV MKP struktūra un darba organizācija

8. MKP augstākā lēmēj institūcija saimnieciskajos un darba organizācijas jautājumos ir MKP valde.

9. MKP vada valde valdes locekļa personā. Valde lēmumus pieņem sēdēs saskaņā ar valdes apstiprināto reglamentu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

10. Par pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību atbild izpilddirektors. Izpilddirektors patstāvīgi pilda Nolikumā noteiktos uzdevumus un funkcijas, kā arī aizvieto valdes locekli tā prombūtnes laikā. Valdes locekli uz pilnvaras pamata var aizvietot MKP struktūrvienību vadītāji amata pienākumu ietvaros.

11. MKP ir šāda struktūra (pielikums Nr.2):

- 11.1. Administratīvais departaments,
- 11.2. Finanšu departaments,
- 11.3. Tehniskais departaments,
- 11.4. Attīstības departaments.
- 11.5. Klientu apkalpošanas departaments.

12. Izpilddirektors:

12.1. kontrolē, plāno un nodrošina uzņēmuma pakalpojumu sniegšanu saskaņā ar pielikumu Nr.1, resursu saimniecisku un efektīvu pārvaldību uzņēmuma šī mērķa sasniegšanai;

12.2. koordinē un vada uzņēmuma attīstības plānošanas, ieviešanas un kontroles procesus;

12.3. izstrādā attīstības stratēģiju, rīcības un investīciju plānu, veic to ceturkšņa izpildes uzraudzību un nodrošina šajos dokumentos iekļauto projektu realizācijas koordinētu ieviešanu veic pārrunas ar sadarbības partneriem pirms līgumu slēgšanas, paraksta pirmslīgumu slēgšanas protokolus;

12.4. piedalās darba grupās un sanāsmēs kompetencē esošo jautājumu risināšanai, pārstāv MKP viedokli, pirms tam to saskaņojot ar valdi;

12.5. apstiprina MKP darbinieku darba laika uzskaiti;

12.6. nodrošina komunikācijas nodrošināšanu starp struktūrvienībām un valdi;

12.7. veic citus ar uzņēmuma saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītus uzdevumus pēc valdes norādījumiem savas kompetences ietvaros.

13. Administratīvo departamentu vada tās vadītājs, kas ir tieši pakļauts valdei.

14. Administratīvais departaments nodrošina:

14.1. valdes darbību, valdes locekļa ikdienas darbu;

14.2. lietvedības kārtošānu;

14.3. personāla lietu vadību;

14.4. datu drošu apstrādi un aizsardzību;

14.5. juridisko atbalstu;

14.6. informācijas tehnoloģiju atbalstu, drošību, mājas lapas uzturēšanu un attīstību;

14.7. dokumentu arhivēšanu un sadarbību ar zonālajiem un Valsts centrālo arhīvu;

14.8. saimniecisko un cita veida līgumu sagatavošanu;

14.9. darba drošību un aizsardzību,

14.10. iepirkumu organizēšanu;

14.11. uzņēmuma biroja ēku un tām pieguļošo teritoriju sanitāro tīrību.

15. Finanšu departamentu vada tās vadītājs, kas ir tieši pakļauts valdei.

16. Finanšu departaments:

17.1. organizē MKP grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tai skaitā izstrādā un aktualizē MKP vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;

17.2. uzskaita finanšu līdzekļu plūsmas saskaņā ar ekonomisko klasifikāciju, kontrolē norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus, veic nepārtrauktu finanšu līdzekļu uzskaiti, sagatavo finanšu atskaites, pārskatus;

17.3. kārtā MKP īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību, sagatavo inventarizācijas komisijai informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;

17.4. kārtā norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par MKP saistībām - ar klientiem, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem, nodrošina savlaicīgu rēķinu sagatavošanu un izsniegšanu maksātājam par katru MKP sniegto pakalpojumu, kontrolē rēķinu apmaksas termiņus, nodod rēķinus klientiem, veic ārpus tiesas parādu piedziņu no departamentam par nepieciešamību uzsākt parādu piedziņu tiesas ceļā;

17.5. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;

17.6. aprēķina un izmaksā darba samaksu MKP darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas;

- 17.7. veic saimniecisko un cita veida līgumu reģistra uzturēšanu;
- 17.8. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 17.9. veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
- 17.10. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 17.11. nodrošina MKP noslēgto līgumu finansiālu uzraudzību, kontrolē līguma izpildei paredzētā finansējuma atbilstību faktiski veiktajiem maksājumiem;
- 17.12. sagatavo MKP budžetu katram gadam, iesniedz apstiprināšanai valdei, patstāvīgi kontrolē tā izpildi;
- 17.13. nodrošina MKP īstenojamo projektu finanšu kontroli;
- 17.14. veic uzņēmuma saimnieciskās darbības ekonomisko analīzi, sagatavo pārskatus un priekšlikumus finanšu optimizācijai un stratēģisko mērķu sasniegšanai;
- 17.15. veic maksas pakalpojumu izmaksu aprēķinu, sagatavo maksas pakalpojumu ekonomisko pamatojumu, sagatavo un aktualizē maksas pakalpojumu cenrādi;
- 17.16. veic sabiedrisko pakalpojuma tarifa aprēķinu, kontrolē tā atbilstību faktiskajām izmaksām, veic nepieciešamās izmaiņas atbilstoši Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas noteiktajai metodikai
- 18. Tehnisko departamentu vada tās vadītājs, kas ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

19. Tehniskais departaments:

- 19.1. sagatavo ikgadējo ūdenssaimniecības pakalpojuma kvalitātes monitoringa programmu un nodrošina regulāru dzeramā ūdens un sadzīves notekūdeņu analīžu veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 19.2. nodrošina ražošanā izmantojamo iekārtu un sistēmas elementu atbilstošu un nepārtrauktu darbību, uztur un attīsta tās;
- 19.3. nodrošina decentralizēti savāktu sadzīves kanalizācijas ūdeņu pieņemšanu, uzskaiti, iekārtas nepārtrauktu darbību un uztur to;
- 19.4. veic būvdarbus sabiedrisko pakalpojumu nodrošināšanas ietvaros;
- 19.5. sagatavo tehniskos noteikumus, tāmes un citu nepieciešamo dokumentāciju pakalpojuma sniegšanas uzsākšanai, pārtraukšanai un izbeigšanai;
- 19.6. sagatavo tehniskos nosacījumus dažāda līmeņa teritorijas plānošanas dokumentu izstrādei, veic trešo personu iesniegto topogrāfisko izpilduzmērījumu izskatīšanu;
- 19.7. nodrošina izpilduzmērījumu veikšanu MKP izbūvētajai infrastruktūrai un to reģistrāciju Mērniecības datu centrā;
- 19.8. sagatavo atskaites par paveiktajiem būvdarbiem katrā objektā atsevišķi, izmantotajiem resursiem un iesniedz tās Finanšu departamentam;
- 19.9. veic avāriju likvidāciju nepārtrauktu dežūru režīmā (avārijas brigāde), izveido un uztur avāriju reģistrācijas žurnālu;
- 19.10. sagatavo pakalpojumu sniegšanai, pārtraukšanai, izbeigšanai, vai uzsākšanai nepieciešamo iegāžu, un pasūtījumu grafiku, iesniedz to Administratīvajam departamentam iepirkuma plāna sagatavošanai un aktualizēšanai valdes noteiktā kārtībā.
- 19.11. pēc Attīstības departamenta pieprasījuma, nodrošina MKP investīciju projektu īstenošanas tehnisko uzraudzību;
- 19.12. nodrošina ūdenssaimniecības un siltumapgādes ražošanas un piegādes sabiedriskā pakalpojuma nepārtrauktību normatīvos noteiktajā kvalitātē.
- 20. Attīstības departamentu vada tās vadītājs, kas ir tieši pakļauts izpilddirektoram.

21. Attīstības departaments :

- 21.1. nodrošina aktīvu Eiropas Savienības struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un cita finansējuma piesaisti un apguvi, projektu vadību un koordinēšanu uzņēmumā;
- 21.2. realizē MKP īstenojamo investīciju projektu administratīvo vadību;
- 21.3. novērtē MKP īpašumā nododamo inženiertīklu atbilstību saimnieciskās darbības vajadzībām;
- 21.4. veic uzņēmuma īpašumā vai valdījumā esošo inženiertīklu sistēmu datu uzskaiti un sistematizēšanu Ģeogrāfiskās informācijas sistēmā (GIS), uztur un attīsta to;

- 21.5. veic MKP īpašumā esošo inženiertīklu reģistrēšanu Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā;
- 21.6. sagatavo un iesniedz ikgadējos pārskatus valsts iestādēm atbilstoši MKP funkciju regulējošo normatīvo aktu, izsniegto piesārņojošās darbības atļauju un ūdens resursu lietošanas atļauju prasībām;
- 21.7. sniedz informāciju Tehniskajam departamentam un Finanšu departamentam atskaišu, pārskatu un citu dokumentu sagatavošanai iesniegšanai valsts un pašvaldības iestādēs;
- 21.8. nodrošina energopārvaldības sistēmas uzturēšanu;
- 21.9. nodrošina datu par sistēmas darbību apkopošanu un analīzi, veic kompensāciju aprēķinu par virsnormas piesārņojumu;
- 21.10. sagatavo un sniedz atskaites Veselības inspekcijai un Valsts vides dienestam par sistēmas darbību un sniegto pakalpojumu kvalitāti atbilstoši izsniegtajām atļaujām un normatīvos noteiktajām kvalitātes prasībām.
22. Klientu apkalpošanas departamentu vada vadītājs, kas ir tieši pakļauts valdei.”
- 22. Klientu apkalpošanas departaments:**
- 22.1. pieņem un apstrādā valdes noteiktajā kārtībā pakalpojuma saņēmēju pieteikumus pakalpojumu saņemšanai, pārtraukšanai vai izbeigšanai;
- 22.2. nodrošina pakalpojuma līgumu sagatavošanu;
- 22.3. veic sniegto pakalpojumu uzskaiti un kontroli;
- 22.4. apseko nekustamos īpašumus un sastāda par to aktus;
- 22.5. izskata pakalpojuma lietotāju sūdzības un iesniegumus, sagatavo atbildes uz tiem, veic nepieciešamās darbības pamatoti norādīto trūkumu novēršanai;
- 22.6. uzrauga pakalpojumu sniegšanas nepārtrauktību, konstatē un, valdes noteiktā kārtībā, novērš patvaļīgu pakalpojumu saņemšanu;
- 22.7. sadarbībā ar Finanšu departamentu sagatavo iesniegšanai valsts un pašvaldības iestādēs atskaites, pārskatus un citus dokumentus, kas atspoguļo pakalpojumu sniegšanas gaitu un sasniegto rezultātu;
- 22.8. sadarbībā ar Tehnisko departamentu koordinē jaunu pieslēgumu izveidi.
23. Departamentu vadītāji savas kompetences ietvaros pastāvīgi vada un organizē departamentu darbu, lai nodrošinātu departamentu kompetencē esošo funkciju un uzdevumu nepārtrauktu un kvalitatīvu izpildi.
24. Lai nodrošinātu informācijas apriti starp departamentiem, izpilddirektors ne retāk kā reizi nedēļā organizē vadības sapulci, kurā piedalās valdes loceklis, izpilddirektors un departamentu vadītāji.
25. MKP darbinieku kompetenci nosaka MKP valdes lēmumi, valdes locekļa rīkojumi, iekšējie un ārējie normatīvie akti, darba līgumi, amatu apraksti.
26. MKP darbinieki ir atbildīgi par amata aprakstā noteikto pienākumu un citu MKP valdes locekļa, izpilddirektora un departamentu vadītāju doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
27. MKP darbinieki ir tiesīgi pieprasīt un saņemt darbinieku uzdevumu izpildei nepieciešamu informāciju, tehniskos resursus un sniegt priekšlikumus MKP vadībai un departamentu vadītājiem MKP darba pilnveidošanai.

V. Noslēguma jautājumi

28. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad tā pilna redakcija vai grozījumi ir apstiprināti valdes sēdē. Ja valde lēmumā noteica citu spēkā stāšanās datumu, nolikuma attiecīga redakcija vai grozījumi stājas spēkā valdes lēmumā noteiktā datumā.
29. Ar Nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē:
- 29.1.20.04.2018. Attīstības nodaļas nolikums;
- 29.2.20.04.2018. Tehniskās nodaļas nolikums;
- 29.3. 20.04.2018. Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums.
30. Nolikuma vēsturiskās redakcijas apstiprinātas ar:
- 30.1. valdes sēdes 26.11.2019. lēmumu Nr.1 (protokols Nr.7);
- 30.2. valdes sēdes 31.07.2020. lēmumu Nr.4 (protokols Nr.6);
-

- 30.3. valdes sēdes 08.06.2021. lēmumu Nr.1 (protokols Nr.8);
- 30.4. valdes sēdes 31.07.2021. lēmumu Nr.1 (protokols Nr.10);
- 30.5. valdes sēdes 18.01.2023. lēmumu Nr.1 (protokols Nr.1).

Valdes locekle

D.Šveide

SIA "MĀRUPES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI"
SNIEDZAMO PAKALPOJUMU APRAKSTI

I SILTUMENERĢIJAS RAŽOŠANA UN PIEGĀDE

Pakalpojuma teritorija	Mārupes pagasts Tīraines, Skultes ciems Mārupes pilsēta Babītes pagasta Piņķu ciems
Pakalpojuma saņēmējs (līguma slēdzējpusē un norēķinu subjekts)	Daudzīvokļu dzīvojamās mājas Mārupes novada pašvaldības iestādes pakalpojuma teritorijā.
Pakalpojuma lietotājs (patērētājs)	Daudzīvokļu dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieki
Pakalpojuma veids	Centralizētā siltumapgāde
Kurināmā veids	Dabas gāze
Siltuma ražošanas veids	Katlu māja – Skultē, Skultes iela 12b, Skulte, Mārupes pagasts ar kopējo jaudu 3,1 MW – Tīrainē, Viršu iela 23, Tīraine, Mārupes pagasts ar kopējo jaudu 3.1 MW – Mārupē, Liepkalnu iela 3, Mārupē, Mārupes pagasts ar kopējo jaudu 0,7 MW – Piņķos, Jūrmalas iela 13E, Babītes pagasts, ar kopējo jaudu 4 MW. Kurināmā veids – dabasgāze.
Pamatpakalpojumā ietilpst:	Siltumenerģijas ražošana (licences Nr. SR0015, reģistrācijas datums 01.01.2012.) Siltumenerģijas pārvade un sadale (licences Nr. E23081, reģistrācijas datums 11.07.2019., derīguma termiņš – 18.02.2028.) Siltumenerģijas tirdzniecība (licences Nr. ST0004, reģistrācijas datums 01.01.2012.) Siltumenerģijas ražošana (licence Nr. SR0096, reģistrācijas datums 01.01.2012.) Siltumenerģijas pārvade un sadale (licences Nr. E23010, reģistrācijas datums 20.07.2011., derīguma termiņš – 20.07.2031) Siltumenerģijas tirdzniecība (licences Nr. ST0030, reģistrācijas datums 01.01.2012.)

II CENTRALIZĒTĀ ŪDENSAPGĀDE

Pakalpojuma teritorija	Mārupes pagasts Tīraines, Skultes, Vētras, Jaunmārupes ciems, izņemot VAS "Starptautiskā lidosta "Rīga"" teritoriju Mārupes pilsēta Olaines pagasts, ciema "Stūnīši" teritorijas daļa Babītes pagasta Piņķi, Babīte, Priežciems un Salas pagasta Spuņciems
Pakalpojuma saņēmējs	Fiziskās un juridiskās personas pakalpojuma darbības teritorijā
Pamatpakalpojumā ietilpst	Centralizētā ūdensapgāde: Dzeramā ūdens ražošana, Dzeramā ūdens piegāde, Dzeramā ūdens uzskaitē, Komercuzskaites mēraparāta uzstādīšana pie ūdens ievada īpašumā/ kopīpašumā, Sistēmas monitorings, Sistēmas dezinfekcija, Ūdens piegāde ar cisternu avārijas/ ilgstoša atslēguma gadījumā

III. CENTRALIZĒTĀ KANALIZĀCIJA

Pakalpojuma teritorija	Mārupes pagasts Tīraines, Skultes, Vētras, Jaunmārupes ciems, izņemot VAS "Starptautiskā lidosta "Rīga"" teritoriju Mārupes pilsēta Olaines pagasts, ciema "Stūnīši" teritorijas daļa Rīgas valstspilsētas daļa Mārupes novada Babītes pagasta Piņķi, Babīte, Priēžciems un Spilve, Salas pagasta Spuņciems
Pakalpojuma saņēmējs	Fiziskās un juridiskās personas pakalpojuma darbības teritorijā
Pamatpakalpojumā ietilpst	Kanalizācijas ūdeņu savākšana un novadīšana attīrīšanai, Kanalizācijas ūdeņu attīrīšana, sistēmas monitorings

IV.DECENTRALIZĒTI SAVĀKTO SADZĪVES NOTEKŪDEŅU PIENĒMŠANA

Pakalpojuma sniegšanas vieta	Tīraine
Pakalpojuma saņēmējs	Asenizācijas pakalpojuma sniedzēji
Pamatpakalpojumā ietilpst	Decentralizēti no septiķiem un notekūdeņu krājvertnēm savāktos sadzīves notekūdeņu pieņemšana un centralizēta novadīšana attīrīšanai. Asenizācijas ūdeņu kvalitātes monitorings un uzskaite.

V. ELEKTROENERĢIJAS PIEGĀDE APAKŠLIETOTĀJIEM

Pakalpojuma teritorija	Mārupes pagasts
Pakalpojuma saņēmējs	Fiziskās un juridiskās personas pakalpojuma darbības teritorijā, kurām nav tiešs pieslēgums licencēta sistēmas operatora elektrotīkliem.
Pakalpojuma veids	Apakšlietotāju nodrošināšana ar iespēju saņemt elektropiegādes pakalpojumu, izmantojot MKP elektrotīklus laika periodā, kamēr MKP izmanto un uztur elektrotīklus uzņēmuma vajadzībām
Pamatpakalpojumā ietilpst	Elektroenerģijas piegāde Elektroenerģijas uzskaitē (ievads īpašumā/ kopīpašumā)

