



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta

paraksta laika zīmogā Nr. 1.1.1/2025/1

### **Ropažu novada pašvaldības Transporta nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās  
daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma  
50.panta pirmo daļu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ropažu novada pašvaldības Transporta nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas tiek finansēta no Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
2. Nodaļas nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Nodaļas funkcijas, uzdevumus un kompetenci, kā arī darba organizāciju un struktūru.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumus, rīkojumus un nolikumu.
4. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt efektīvu Pašvaldības transporta izmantošanu Pašvaldības funkciju īstenošanai.

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

5. Nodaļas funkcijas ir:
  - 5.1. koordinēt, nodrošināt un organizēt izglītojamo pārvadājumus;
  - 5.2. organizēt un nodrošināt transportu pašvaldības iestāžu vajadzībām;
  - 5.3. racionāli un lietderīgi apsaimniekot Pašvaldības transporta līdzekļus.
6. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
  - 6.1. plānot, administrēt un kontrolēt budžeta līdzekļu izlietojumu, kas piešķirts Nodaļai un atbildēt par piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 6.2. organizēt pārvadājumus Pašvaldības iestāžu vajadzībām;
  - 6.3. organizēt izglītojamo pārvadāšanu uz un no izglītības iestādēm, kā arī organizēt izglītojamo pārvadāšanu uz un no vispārējo un interešu izglītību saistītiem pasākumiem;
  - 6.4. organizēt un izstrādāt maršrutus izglītojamo pārvadājumu nodrošināšanai;
  - 6.5. kontrolēt izstrādāto izglītojamo pārvadājumiem maršrutu lietderību, veikt optimizācijas un citus organizatoriska rakstura pasākumus, lai optimizētu pārvadājumu maršrutus;
  - 6.6. pārraudzīt un kontrolēt Pašvaldības transporta jomā noslēgto līgumu izpildi;
  - 6.7. regulāri veikt izmaksu salīdzinājumu par pašvaldības izmaksām transporta pakalpojuma nodrošināšanā pašvaldības iestādēm, tajā skaitā izglītojamo pārvadājumu

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

izmaksām, salīdzinot ar piesaistītā ārpakalpojuma izmaksām, sniegt priekšlikumus finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai un citu iespējamo resursu piesaistei;

6.8. analizēt un sniegt priekšlikumus par izglītojamo pārvadājumu pakalpojuma attīstību un iespējām;

6.9. pārraudzīt un kontrolēt Pašvaldības īpašumā un turējumā esošo un nomāto vai patapināto transporta līdzekļu izmantošanu;

6.10. veikt transporta līdzekļu tehniskā stāvokļa novērtēšanu, organizēt transporta līdzekļu tehniskās apkopes, uzturēšanu, remontus un veikt apdrošināšanu;

6.11. risināt jautājumus par transporta līdzekļu iegādi un atsavināšanu, veikt nepieciešamās darbības transporta līdzekļu reģistrēšanai Ceļu satiksmes drošības direkcijas un citos reģistros;

6.12. izstrādāt tehniskās specifikācijas atbilstoši pašvaldības transporta līdzekļu plānotajam lietošanas mērķim un ekspluatācijas apstākļiem tālākai iepirkumu procedūras veikšanai, piedalīties iepirkumu izvērtēšanā;

6.13. izstrādāt specifikācijas pašvaldības transporta līdzekļu tehnisko apkopju, remontu, tehnisko līdzekļu un ekspluatācijas materiālu, kā arī degvielas un OCTA un KASKO apdrošināšanas pakalpojumu iepirkuma procedūru veikšanai, piedalīties iepirkumu izvērtēšanā;

6.14. izstrādāt un saskaņot Nodaļas kompetences ietvaros saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, lēmumu un līgumu projektus;

6.15. pārraudzīt un kontrolēt noteiktā degvielas limita izmantošanu, maršrutu lapu aizpildīšanu un transporta līdzekļu nobraukuma atbilstību GPS datiem, darba uzdevumiem, Pašvaldībai patapinājumā nodotajiem transporta līdzekļiem (izņemot daļā par GPS datu salīdzināšanu ar maršrutu lapās norādīto informāciju) un Pašvaldības īpašumā esošajiem transporta līdzekļiem;

6.16. organizēt pašvaldības autobusu vadītāju ikdienas darbu;

6.17. veikt nodaļas darbinieku darba laika uzskaiti, sagatavot ar to saistītos dokumentus nodaļas kompetences ietvaros.

7. Nodaļai ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm nepieciešamo informāciju Nodaļas uzdevumu un funkciju izpildei;

7.2. iesniegt Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar transporta līdzekļiem un to ekspluatāciju;

7.3. veidot darba grupas un pieaicināt nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanā Nodaļas kompetences ietvaros;

7.4. piedalīties Pašvaldības komiteju, komisiju, darba grupu, konsultatīvo padomju, kas izskata ar transportu saistītus jautājumus, darbā;

7.5. pārstāvēt Pašvaldību citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs Nodaļas kompetences ietvaros;

7.6. informēt Centrālās administrācijas vadītāju par Nodaļas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus to novēršanai;

7.7. sniegt atzinumus par jautājumiem, kas saistīti ar transportu Ropažu novadā.

### **III. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

8. Amatu sarakstu apstiprina ar domes lēmumu. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs un kura kompetence un atbildība ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.

9. Nodaļas vadītājs:

9.1. plāno, organizē un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

9.2. atbild par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem, doto uzdevumu izpildi;

9.3. norīko nodaļas darbiniekus darba braucieniem ārpus pašvaldības teritorijas,

9.4. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un citiem normatīvajiem aktiem;

9.5. plāno un atbild par Nodaļas budžetu;

9.6. pārvalda un atbild par Nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu līdzekļiem, nodrošina to apsaimniekošanu, racionālu un lietderīgu izlietošanu;

9.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei, izskata un sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;

9.8. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;

9.9. ievēro Pašvaldības lietvedības instrukciju, datu aizsardzības prasības, kā arī citus normatīvos aktus.

9.10. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;

9.11. sekmē darbinieku kvalifikāciju, izglītības un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

9.12. atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina un kontrolē Nodaļas darbības tiesiskumu.

10. Nodaļas darbinieki ir pakļauti Nodaļas vadītājam.

11. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.

12. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm.

13. Nodaļas vadītājam ir pienākums regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.

#### **IV. Nodaļas tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

14. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

15. Nodaļas darbinieki savu pienākumu izpildē ir atbildīgi par savas rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām.

16. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās administrācijas vadītājam. Centrālās administrācijas vadītāja pieņemto lēmumu par Nodaļas vadītāja vai darbinieka faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Noslēguma jautājums**

17. Nolikums stājās spēkā 2025.gada 1.februārī.

Ropažu novada pašvaldības  
Centrālās administrācijas vadītāja

G. Ozola