



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, fakss - 65307323,
e-mail - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,

konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2023. gada 27. aprīļa
sēdes lēmumu, protokols Nr. 5., 3. §

GROZĪJUMI

ar Preiļu novada domes
2024. gada 16. februāra
sēdes lēmumu, protokols Nr. 2., 2. §

Preiļu novada pašvaldības Transporta daļas nolikums

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma „Pašvaldību likums” 20.panta otro daļu un
50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu novada pašvaldības Transporta daļa (turpmāk - Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienība, kas tiek finansēta no novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
2. Daļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Daļas funkcijas, uzdevumus un kompetenci, kā arī darba organizāciju un struktūru.
3. Daļa savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības nolikumu, pašvaldības domes lēmumus un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
4. Daļas darbības mērķis ir nodrošināt Pašvaldības transporta racionālu un lietderīgu apsaimniekošanu un izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanā.

II. Daļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

5. Daļas funkcijas ir:

5.1. organizēt transportu skolēniem vispārējās vidējās izglītības programmu apgūšanai Pašvaldības izglītības iestādēs saskaņā ar izstrādātu un ar novada domes sēdes lēmumu apstiprinātu transporta kustības un maršruta grafiku.

5.2. racionāli un lietderīgi apsaimniekot, uzturēt tehniskā kārtībā Pašvaldības īpašumā esošas transporta vienības;

6. Daļas galvenie uzdevumi ir:

6.1. plānot, administrēt, kontrolēt budžeta līdzekļu izlietojumu, kas piešķirts Daļai, un atbildēt par piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;

6.2. organizēt darbinieku pārvadājumus Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vajadzībām;

6.3. organizēt skolēnu pārvadāšanu uz un no izglītības iestādēm;

6.4. pārraudzīt Pašvaldības transporta jomā noslēgto līgumu izpildi;

6.5. pārraudzīt un kontrolēt Pašvaldības īpašumā esošo transportlīdzekļu izmantošanu. Veikt transportlīdzekļu tehniskā stāvokļa novērtēšanu, organizēt to tehniskās apkopes, remontus un apdrošināšanu, risināt jautājumus par transportlīdzekļu atsavināšanu, iegādi;

6.6. sabiedriskā transporta maršrutu tīklu un pakalpojumu pārraudzība Pašvaldības administratīvajā teritorijā;

6.7. izstrādāt nepieciešamās specifikācijas Pašvaldības transportlīdzekļu tehnisko apkopju, remontu, tehnisko līdzekļu un ekspluatācijas materiālu, kā arī degvielas un apdrošināšanas iepirkuma procedūru veikšanai;

6.8. izstrādāt savas kompetences ietvaros iekšējos normatīvos aktus, lēmumu un līgumu projektus;

6.9. pārraudzīt un kontrolēt noteiktā degvielas limita izmantošanu Pašvaldības patapinājumā nodotajiem transportlīdzekļiem;

6.10. organizēt Pašvaldības autobusu vadītāju ikdienas darbu;

6.11. veikt Daļas darbinieku darba laika uzskaiti, sagatavot darba laika uzskaites tabulas, iesniegt tās Finanšu un grāmatvedības daļā līdz katra mēneša trešajam datumam;

6.12. sagatavot un iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai, Autotransporta direkcijai par sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanu Pašvaldības teritorijā esošajā maršrutu tīklā.

7. Daļai ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju darbiniekiem atbilstoši Daļas kompetencei;

7.2. iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus ar transportu un tā ekspluatāciju saistītos jautājumos;

7.3. veidot darba grupas, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai savas kompetences ietvaros;

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

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

7.6. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par savas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu;

7.7. sniegt atzinumus ar transportu saistītos jautājumos Preiļu novada pašvaldības teritorijā.

III. Daļas struktūra un darbinieki

8. Saskaņā ar Pašvaldības personāla sarakstu Daļas sastāvā ir Daļas vadītājs, transporta koordinators, autotransporta vadītāji - automobiļa vadītājs, automobiļa/ autobusa vadītājs, autobusa vadītājs saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātā amatu sarakstā norādīto amata vienību skaitu.

9. Daļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram. Daļu vada Daļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba Izpilddirektors. Daļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda transporta koordinators.

10. Daļas vadītājs organizē un nodrošina sev pakļauto darbinieku darbu, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus, kā arī atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

11. Daļas darbinieki ir pakļauti Daļas vadītājam, viņa prombūtnes laikā – transporta koordinatoram.

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

13. Uzdevumu izpildei Daļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības struktūrvienībām.

IV. Dokumentu aprīte Daļas darba organizēšanā

14. Lai nodrošinātu pārvaldījuma pakalpojumu Pašvaldības iestādēm, amatpersonām, darbiniekiem, tiek ievērota sekojoša pakalpojuma pieteikšanas un izpildes kārtība:

14.1. Atbildīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs vai administrācijas darbinieks, kam nepieciešams autotransports, veic transporta pieprasījumu, kurā norāda plānoto maršrutu, laiku, pasažieru skaitu, pamatojumu. Transporta pieteikuma forma (Pielikums Nr.1).

Pieteikums jāiesniedz vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms plānotā brauciena:

- iesniedz pašvaldības informācijas un klientu apkalpošanas centrā dokumenta papīra formātā;
- elektroniski uz e-pasta adresi: dome@preili.lv;
- Preiļu novada pašvaldības un tās iestāžu darbinieki transporta pieteikumus veic izmantojot ZZdats sistēmu Lietvaris. Sistēmas sadaļā Darbinieku iesniegumi un personu lieta - par autotransporta rezervāciju.

14.2. Iesniegtais pieteikums tiek reģistrēts ZZdats sistēmā Lietvaris (Transporta pieteikumi), vīzēts Daļas vadītājam un transporta koordinatoram, kurš, pamatojoties uz pieprasījumu, norīko autotransporta vadītāju transportu darba izpildei. Daļas vadītājs vai transporta koordinators sagatavo rīkojumu un nepieciešamos dokumentus par darba braucienu, kas tiek reģistrēts ZZdats sistēmā Lietvaris. Rīkojumu paraksta Daļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā transporta koordinators.

14.3 Par katru pašvaldības transportlīdzekļa izmantošanu, materiāli atbildīgā persona (autotransporta vadītājs) vai struktūras vadītājs aizpildīta autotransporta ceļazīmi.

V. Daļas tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

15. Daļas darbības tiesiskumu nodrošina Daļas vadītājs.

16. Daļas darbinieki savu pienākumu izpildē ir atbildīgi par savas darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām.

17. Daļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Daļas vadītājam. Daļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Izpilddirektoram. Daļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Izpilddirektoram. Izpilddirektora pieņemto lēmumu par Daļas vadītāja vai darbinieka faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

18. Ar šī Nolikuma stāšanās spēkā spēku zaudē 2021.gada 30.septembra Preiļu novada pašvaldības Transporta daļas nolikums (protokols Nr. 21., 45. §).

Novada domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

Ā. Vucāns

1.pielikums
Transporta daļas nolikumam

Preiļu novada pašvaldības
Transporta daļai

Par autotransporta rezervāciju

_____ (iestāde, struktūrvienība,
u.c.)

Lūdz _____ (datums) rezervēt _____
vietīgu

autotransportu braucienam uz _____ (pasākuma
nosaukums),

_____ (ad
rese).

Izbraukšana _____ plkst. _____, no
_____ (adrese).

Plānotais atgriešanās laiks plkst. _____.

Dalībnieku skaits - _____.

Kontaktpersona - _____, mob. t. _____.

_____ (datums)

_____ (pieprasītājs)

Sagatavotājs

Tālrunis _____