



## **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. 1.1-3/26/25

### **Centrālās administrācijas Transporta nodaļas reglaments**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts Nodaļas iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Centrālās administrācijas Transporta nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Transporta nodaļas (turpmāk – Nodaļa) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

#### **II. Nodaļas mērķis, funkcijas un tiesības**

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt efektīvu Pašvaldības transporta izmantošanu Pašvaldības funkciju īstenošanai.
8. Nodaļas funkcijas:
  - 8.1. nodrošināt izglītojamo pārvadājumu organizēšanu un pieejamību;
  - 8.2. nodrošināt transporta pakalpojumu Pašvaldības iestāžu vajadzībām;
  - 8.3. nodrošināt Pašvaldības transporta līdzekļu pārvaldību, uzturēšanu un lietderīgu izmantošanu;

- 8.4. plānot, administrēt un kontrolēt Nodaļai piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu un nodrošināt to racionālu izmantošanu;
- 8.5. nodrošināt pārvadājumu sistēmas attīstību un efektivitāti;
9. Nodaļas uzdevumi:
  - 9.1. racionāli un lietderīgi apsaimniekot Pašvaldības transporta līdzekļus;
  - 9.2. koordinēt, organizēt un nodrošināt izglītojamo pārvadājumus uz un no izglītības iestādēm, t.sk. uz un no ar vispārējo un interešu izglītību saistītiem pasākumiem;
  - 9.3. kontrolēt izstrādāto izglītojamo pārvadājumiem maršrutu lietderību, veikt optimizācijas un citus organizatoriska rakstura pasākumus, lai optimizētu pārvadājumu maršrutus;
  - 9.4. organizēt un izstrādāt maršrutus izglītojamo pārvadājumu nodrošināšanai;
  - 9.5. analizēt un sniegt priekšlikumus par izglītojamo pārvadājumu pakalpojuma attīstību un iespējām;
  - 9.6. organizēt un nodrošināt transportu un pārvadājumus Pašvaldības iestāžu vajadzībām;
  - 9.7. plānot, administrēt un kontrolēt budžeta līdzekļu izlietojumu, kas piešķirts Nodaļai un atbildēt par piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 9.8. pārraudzīt un kontrolēt Pašvaldības transporta jomā noslēgto līgumu izpildi;
  - 9.9. regulāri veikt izmaksu salīdzinājumu par pašvaldības izmaksām transporta pakalpojuma nodrošināšanā pašvaldības iestādēm, tajā skaitā izglītojamo pārvadājumu izmaksām, salīdzinot ar piesaistītā ārpakalpojuma izmaksām, sniegt priekšlikumus finanšu līdzekļu racionālai izmantošanai un citu iespējamo resursu piesaistei;
  - 9.10. pārraudzīt un kontrolēt Pašvaldības īpašumā un turējumā esošo un nomāto vai patapināto transporta līdzekļu izmantošanu un nodrošināt patapinājuma līgumu sagatavošanu;
  - 9.11. veikt transporta līdzekļu tehniskā stāvokļa novērtēšanu, organizēt transporta līdzekļu tehniskās apkopes, uzturēšanu, remontus un veikt apdrošināšanu;
  - 9.12. risināt jautājumus par transporta līdzekļu iegādi un atsavināšanu, veikt nepieciešamās darbības transporta līdzekļu reģistrēšanai Ceļu satiksmes drošības direkcijas un citos reģistros;
  - 9.13. izstrādāt tehniskās specifikācijas iepirkuma procedūru veikšanai atbilstoši pašvaldības transporta līdzekļu plānotajam lietošanas mērķim un ekspluatācijas apstākļiem tālākai iepirkumu procedūras veikšanai, piedalīties iepirkumu izvērtēšanā;
  - 9.14. izstrādāt tehniskās 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;
  - 9.15. izstrādāt un saskaņot Nodaļas kompetences ietvaros saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, lēmumu un līgumu projektus;
  - 9.16. 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.

10. Nodaļas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 10.3. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 10.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 10.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 10.6. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
- 10.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

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

11. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
13. Nodaļas vadītājs kompetence un atbildība ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
14. Nodaļas vadītājs:
  - 14.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 14.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 14.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
  - 14.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
  - 14.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
  - 14.6. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 14.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
  - 14.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
  - 14.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;

- 14.10. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 14.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
- 14.12. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
- 14.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
15. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
16. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai Pašvaldības izpilddirektora norīkots Nodaļas darbinieks.
17. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātajam amata aprakstam.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

18. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.
19. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības 2025.gada 1.februāra iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/1 “Ropažu novada pašvaldības Transporta nodaļas nolikums”.

Ropažu novada pašvaldības  
izpilddirektors

J. Belkovskis