

Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija”
TRANSPORTA NODAĻAS
REGLAMENTS
(Grozījumi 30.01.2014.)
Bauskā

2013.gada 28.februārī

Nr.2

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta otro daļu un Bauskas novada
pašvaldības nolikuma 7.1.apakšpunktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Transporta nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” (turpmāk – iestāde) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā reglamentā noteikto kārtību.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Bauskas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, iestādes vadītāja rīkojumus un nodaļas reglamentu.
- 1.3. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.4. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar iestādes citām struktūrvienībām, citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

2. Nodaļas organizatoriskā struktūra

- 2.1. Nodaļa ir tieši pakļauta iestādes vadītājam.
- 2.2. Nodaļa darbojas, pamatojoties uz reglamentu, kas saskaņots ar Bauskas novada domi.
- 2.3. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kuru iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
- 2.4. Nodaļas darbiniekus iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
- 2.5. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina iestādes vadītājs.
- 2.6. Nodaļas vadītāju prombūtnes laikā aizvieto ar iestādes vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
- 2.7. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
 - 2.7.1. nodaļas vadītājs;
 - 2.7.2. transporta pārraugis; (30.01.2014.grozījumu redakcijā.)
 - 2.7.3. autobusa vadītāji.

3. Nodaļas uzdevumi

- 3.1. Plānot, administrēt kontrolēt pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kas piešķirts nodaļai un atbildēt par piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu.
- 3.2. Organizēt pasažieru pārvadājumus Bauskas novada pašvaldības iestāžu vajadzībām.
- 3.3. Pārraudzīt Bauskas novada pašvaldības transporta jomā noslēgto līgumu izpildi.

- 3.4. Pārraudzīt pašvaldības īpašumā esošu transportlīdzekļu izmantošanu, veikt transportlīdzekļu tehniskā stāvokļa analīzi, organizēt to tehniskās apkopes, remontus un apdrošināšanu, risināt jautājumus par transportlīdzekļu atsavināšanu, iegādi.
- 3.5. Pārraudzīt pašvaldības īpašumā esošu transportlīdzekļu novietņu stāvokli, to izmantošanu un remontu nepieciešmību.
- 3.6. Uzturēt un pilnveidot nepieciešamās datu bāzes un lietas pašvaldības īpašumā esošo transportlīdzekļu jautājumos.
- 3.7. Sagatavot nodaļas kompetencē esošajos jautājumos lēmumu projektus izskatīšanai domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.
- 3.8. Piedalīties Bauskas novada domes sēdēs, komiteju un komisiju sēdēs ar padomdevēja tiesībām, ja to pieprasījis attiecīgās sēdes vadītājs.
- 3.9. Sniegt Bauskas novada domes deputātiem un pašvaldības institūcijām saimnieciska un tehniska rakstura konsultācijas un izziņas, skaidrojumus (t.sk. rakstiskā veidā), kuras nepieciešamas darba uzdevumu risināšanai.
- 3.10. Iestādes vadītāja, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes, priekšlikumus uz fizisku personu vai juridisku personu iesniegumiem par jautājumiem, kas ir nodaļas kompetencē.
- 3.11. Saskaņā ar iestādes vadītāja vai domes priekšsēdētāja pilnvarojumu nodrošināt Bauskas novada pašvaldības interešu pārstāvību valsts un pašvaldību institūcijās.
- 3.12. Sadarboties ar visām pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām sekmēt saimniecisko darbību Bauskas novada administratīvajā teritorijā.

4. Nodaļas vadītāja vispārīgie pienākumi

- 4.1. Organizēt, vadīt un attīstīt nodaļas darbību.
- 4.2. Administrēt pašvaldībai valdījumā vai lietošanā nodoto transportlīdzekļu izmantošanu, sniegt tehniskā atbalsta funkcijas pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.
- 4.3. Organizēt, kontrolēt nodaļas darbinieku pienākumu izpildi, veikt nodaļas darbinieku darba laika uzskaiti.
- 4.4. Administrēt transportlīdzekļu novietņu izmantošanu.
- 4.5. Izstrādāt nepieciešamās specifikācijas pašvaldības transportlīdzekļu tehnisko apkopju, remontu, tehnisko līdzekļu, apdrošināšanas iepirkuma procedūru veikšanai.
- 4.6. Nodrošināt nodaļas darbam nepieciešamo datu bāzu uzturēšanu un aktualizāciju.
- 4.7. Izstrādāt nodaļas budžetu, sekot tā izpildei, ierosināt grozījumus.
- 4.8. Izstrādāt savas kompetences ietvaros saistošos noteikumus, nolikumus, iekšējos normatīvos aktus un lēmuma projektus.
- 4.9. Izstrādāt nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbildēt par to aktualizāciju.
- 4.10. Nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.11. Izskatīt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par pašvaldības transportlīdzekļu izmantošanu, nodrošināt atbilžu sagatavošanu uz tiem.
- 4.12. Veikt transportlīdzekļu tehniskā stāvokļa un izmantošanas analīzi, rosināt jautājumus par tehnikas vienību atsavināšanu, iegādi.
- 4.13. Sniegt domes deputātiem un pašvaldības institūcijām konsultācijas, izziņas un skaidrojumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
- 4.14. Piedalīties pašvaldības izveidoto darba grupu un komisiju darbā.
- 4.15. Sadarboties ar iestādes nodaļām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.

5. Nodaļas tiesības

- 5.1. Pieprasīt un saņemt no iestādes nodaļām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām atbilstoši nodaļas kompetencei.

- 5.2. Pieprasīt nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu nodaļas uzdevumu izpildei.
- 5.3. Sagatavot un iesniegt priekšlikumus Bauskas novada pašvaldībai par darba uzlabošanu jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē.
- 5.4. Pastāvīgi paaugstināt nodaļas darbinieku profesionālo līmeni, piedaloties ar nodaļas kompetenci saistītos semināros unursos.
- 5.5. Iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldības institūcijās.
- 5.6. Nodaļai ir tiesības atteikties sniegt saimnieciska un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav nodaļas kompetencē.
- 5.7. Atteikties veikt darbības, kas var nelabvēlīgi ietekmēt pašvaldību un ziņot par to augstākstāvošai amatpersonai.
- 5.8. Savas kompetences ietvaros nodrošināt likumu, noteikumu, lēmumu un rīkojumu izpildi Bauskas novada pašvaldības institūcijās (pagastu pārvaldēs, pašvaldības iestādēs) kapitālsabiedrībās.
- 5.9. Sagatavot un iesniegt iestādes vadītājam, domes priekšsēdētājam slēdzienus par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

6. Nodaļas atbildība

- 6.1. Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 6.1.1. amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Bauskas novada administrācijas rīkojumiem;
 - 6.1.2. dienesta informācijas (tai skaitā fizisko personu datu saturošu) saglabāšanu un neizpaušanu;
 - 6.1.3. savlaicīgu un kvalitatīvu nodaļas reglamentā paredzēto uzdevumu izpildi;
 - 6.1.4. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību pārzināšanu, to konsekvētu ievērošanu un izmaiņu savlaicīgu ieviešanu darbā;
 - 6.1.5. darba kārtības noteikumu, darba drošības instrukciju un darba disciplīnas ievērošanu;
 - 6.1.6. korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem;
 - 6.1.7. darba veikšanai nodoto transportlīdzekļu, inventāra uzturēšanu un saglabāšanu.

TRANSPORTA NODAĻAS VADĪTĀJS

A.JUŠKEVICS