



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

Nr. 8

**Jūrmalas pilsētas domes
transporta nodaļas nolikums**

(protokols Nr.3, 13.punkts)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes transporta nodaļas (turpmāk tekstā - nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas izpilddirektoram.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
- 1.5. Savas funkcijas Nodaļa veic, sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām.

2. Nodaļas uzdevumi

- 2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. izstrādāt priekšlikumus un organizēt auto pārvadājumus un ar citu pārvadājumu veidiem saistītos jautājumus Jūrmalas pilsētā;
 - 2.1.2. pilsētas sabiedriskā transporta pakalpojumu un pasažieru komercpārvadājumu pārraudzība, koordinēšana, kontrole;
 - 2.1.3. pilsētas sabiedriskā transporta sistēmas uzturēšanas un attīstības koncepciju izstrādāšana, investīciju piesaistīšana apstiprināto koncepciju realizācijai;
 - 2.1.4. organizēt pasažieru plūsmas izpēti un plānot optimāla, pieprasījumam atbilstoša sabiedriskā transporta maršrutu tīkla attīstību;
 - 2.1.5. organizēt un veikt pilsētas sabiedriskā transporta pārvadājumu kontroli;
 - 2.1.6. sagatavot priekšlikumus par grozījumiem sabiedriskā transporta maršrutos, kuri skar Jūrmalas pilsētu;
 - 2.1.7. nodrošināt pašvaldības sabiedriskā transporta jomā noslēgto līgumu kontroli - līgumsaistību izpildi;
 - 2.1.8. atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 2.1.9. organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domē apstiprināto lietu nomenklatūru;

- 2.1.10. pārzināt pasažieru komercpārvadājumu organizēšanas jautājumus;
- 2.1.11. uzturēt un pilnveidot nepieciešamās datu bāzes un lietas pasažieru komercpārvadājumu jautājumos;
- 2.1.12. sagatavot un apkopot izskatīšanai pieteikumus Uzņēmējdarbības licencēšanas un individuālā darba komisijai licenču, licences kartīšu un jaunu pasažieru komercpārvadājumu vai reisu atklāšanai un esošo pasažieru komercpārvadājumu maršrutu vai reisu grozīšanai vai slēgšanai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, gatavot komisijas darbam nepieciešamos materiālus, noformēt komisijas protokolus un paziņot tās lēmumus iesniedzējiem;
- 2.1.13. saskaņā ar Uzņēmējdarbības licencēšanas un individuālā darba komisijas lēmumiem, izsniegt apliecinājumus pasažieru komercpārvadājumu veikšanai ar autobusiem un transportlīdzekļu licenču kartiņas pasažieru komercpārvadājumiem;
- 2.1.14. plānot, administrēt, kontrolēt pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kas piešķirts transporta nozarei un atbildēt par piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu.

3. Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.4. Nodaļas vadītājs:
 - 3.4.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.4.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.4.3. sekmē darbinieku kvalifikāciju, izglītības un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.4.4. Nodaļas vadītājs un nodaļas amatpersonas atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.

4. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 4.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 4.3. Nodaļa darbinieki atbild par nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

- 4.4. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.5. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 4.5.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 4.5.2. nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 4.5.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs, apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.5.4. atbilstoši savai kompetencei sniegt ieteikumus valsts un pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darbību;
 - 4.5.5. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 5.1. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvā rajona tiesā.
- 5.2. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

6. Pārejas noteikumi.

- 6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2008.gada 1.februāri.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics