



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

### NOLIKUMS Nr.19/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 12.augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 21.§)

### **Siguldas novada pašvaldības Transporta būvju nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1. punktu  
un likuma "Par pašvaldībām"  
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Siguldas novada pašvaldības Transporta būvju nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība.
2. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome).
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Eiropas Savienības normatīvos aktus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

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

5. Nodaļas darbības mērķis - racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, nodrošināt Siguldas novada administratīvās teritorijas transporta būvju labiekārtojumu, satiksmes infrastruktūras nodrošināšanu.
6. Nodaļas funkcijas atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei:
  - 6.1. Plānot, racionāli un lietderīgi izlietot Pašvaldības līdzekļus;
  - 6.2. Organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību;
  - 6.3. Risināt un koordinēt satiksmes organizācijas un satiksmes drošības jautājumus, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai ceļa pārvaldītāja kompetencei;
7. Nodaļas uzdevumi:
  - 7.1. Izstrādāt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanas, projektēšanas un būvniecības programmas;
  - 7.2. Organizēt satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanu, projektēšanu un būvniecību atbilstoši paredzētajam finansējumam;
  - 7.3. Nodrošināt funkciju realizēšanai nepieciešamo pakalpojumu un būvdarbu iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu;
  - 7.4. Nodrošināt nodaļas pārziņā esošo projektu īstenošanu, noslēgto līgumu uzraudzību un kontroli nodaļas kompetences ietvaros;

- 7.5. Izvērtēt un ieviest modernas, kvalitatīvas, videi draudzīgas un ekonomiski izdevīgas tehnoloģijas satiksmes infrastruktūras objektu uzturēšanā un būvniecībā;
  - 7.6. Veikt satiksmes infrastruktūras objektu uzskaiti, veidojot datu bāzes;
  - 7.7. Organizēt veloceļu attīstības programmu izstrādi veloceļu integrēšanai satiksmes infrastruktūrā, kā arī organizēt veloceļu projektēšanu un būvniecību;
  - 7.8. Veikt autopārvadājumu uzraudzību un kontroli, nodrošinot normatīvajiem aktiem atbilstošus autopārvadājumus;
  - 7.9. Organizēt ielu, autoceļu seguma aizsardzību. Izsniegt atļaujas ielu, ceļu seguma uzlaušanai un transporta būvju elementu aizņemšanai sarkano līniju un aizsargjoslu robežās;
  - 7.10. Saskaņot satiksmes organizācijas izmaiņas un satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojumu, pieņemt un izskatīt iesniegumus par nepieciešamajiem satiksmes ierobežojumiem saistībā ar būvdarbu izpildi;
  - 7.11. Atbilstoši nodaļas kompetencei (šķērsojumi un pieslēgumi pie ielām, ceļiem) saskaņot projektus, izstrādāt un izsniegt projektēšanas tehniskos noteikumus (TN), vispārīgajos būvnoteikumos paredzētajā kārtībā;
  - 7.12. Sniegt atzinumus par objektu gatavību nodošanai ekspluatācijā, atbilstoši nodaļas izsniegtajiem tehniskajiem noteikumiem;
  - 7.13. Sagatavot atbildes uz iesniegumiem nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.14. Pēc pieprasījuma sniegt informāciju valsts institūcijām, savas kompetences robežās;
  - 7.15. Izstrādāt saistošos noteikumus un uzturēšanas darbu specifikācijas Transporta būvju uzturēšanas un būvniecības nozarē;
  - 7.16. Organizēt pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādāšanu un realizēšanu nodaļas kompetences ietvaros.
8. Nodaļas tiesības:
- 8.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un privātajām organizācijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 8.2. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām datus par domes apstiprināto projektu finanšu un materiālo resursu izlietojumu, kā arī citu nodaļai nepieciešamo informāciju;
  - 8.3. Pārstāvēt pašvaldību un paust viedokli starpinstitūciju darba grupās, semināros un citos pasākumos;
  - 8.4. Piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā;
  - 8.5. Ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
  - 8.6. Izstrādāt priekšlikumus, kuri ir saistīti ar novada attīstību un projektu vadību, un ierosināt to izskatīšanu pašvaldības komisiju un komiteju sēdēs;
  - 8.7. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajā jomā;
  - 8.8. Pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar nodaļas darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

### **III. Nodaļas darba organizācija**

9. Nodaļas struktūra tiek noteikta saskaņā ar pašvaldības amatu sarakstu, kas tiek apstiprināts ar domes lēmumu.
10. Nodaļa ir tieši pakļauta izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
12. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina nodaļas darbinieku darbu:
  - 12.1. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 12.2. plāno un pieprasa nepieciešamo aprīkojumu, materiāli tehnisko bāzi;
  - 12.3. plāno un organizē nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 12.4. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 12.5. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata un sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;
  - 12.6. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
  - 12.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, domes lēmumos, un amata aprakstā;
  - 12.8. kārtos nodaļas lietvedību un statistikas uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām;;
  - 12.9. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums.
13. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.
  14. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

#### **IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
16. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos..
17. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

18. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics