

**Baldones novada pašvaldības
Pilsētas un ceļu uzturēšanas dienesta
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Baldones novada pašvaldības Pilsētas un ceļu uzturēšanas dienests (turpmāk – Dienests) ir Baldones novada domes (turpmāk – Dome) izveidots Dienests, kas nodrošina tam noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
2. Dienestu izveido, reorganizē vai likvidē Dome.
3. Dienests savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Dienestu finansē no pašvaldības pamatbudžeta un valsts autoceļu finansējuma.
5. Dienests savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām, savas kompetences ietvaros.
6. Dienesta adrese ir Iecavas iela 8, Baldone, Baldones novads, LV-2125.

II. Dienesta funkcijas un uzdevumi

7. Dienesta funkcijas ir:
 - 7.1. nodrošināt pašvaldības autoceļu, ielu un transportbūvju pārvaldību Baldones novada pašvaldībā;
 - 7.2. nodrošināt Dienesta rīcībā nodoto transportlīdzekļu, pamatlīdzekļu un inventāra saglabāšanu;
 - 7.3. atbilstoši Dienesta kompetencei, ierosināt iepirkumu procedūras un sagatavot iepirkumu tehniskās specifikācijas;
 - 7.4. uzturēt līgumattiecības, organizēt sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem, kas iesaistīti Dienesta uzdevumu izpildē;
 - 7.5. apkopot un iesniegt priekšlikumus pašvaldības budžeta projektu gatavošanai;
 - 7.6. piedalīties pašvaldības attīstības dokumentu izstrādē, sniegt priekšlikumus pašvaldības autoceļu un ielu kvalitātes uzlabošanai, jaunu objektu izbūvei;
 - 7.7. sniegt priekšlikumus par ceļu uzturēšanas tehnikas iegādi un/vai norakstīšanu.
8. Dienesta uzdevumi ir:
 - 8.1. organizēt pašvaldībai piederošo ceļu un ielu ikdienas uzturēšanas un labiekārtošanas darbus, nodrošinot to lietošanu neatkarīgi no laikapstākļiem;
 - 8.2. regulāri apsekot un uzturēt darba kārtībā ceļu un ielu infrastruktūru (caurtekas, ceļa zīmes, nobrauktuves utt.);
 - 8.3. Regulāri apsekot un uzturēt kārtībā Baldones novada publisko teritoriju un zaļo zonu, tai skaitā veikt pļaušanas, labiekārtošanas un kopšanas darbus;
 - 8.4. izpildīt atsevišķus Domes pasūtījumus teritoriju un zaļo stādījumu saskaņošanā, koku un krūmu izzāģēšanā, stādīšanā un apsekošanā;
 - 8.5. nodrošināt dabas stihiju rezultātā radušos seku likvidēšanu uz pašvaldības ceļiem un ielām;
 - 8.6. sniegt palīdzību citām pašvaldības iestādēm ar Dienesta rīcībā esošo tehniku;

- 8.7. veikt pašvaldības ceļu un ielu nepieciešamos ikdienas uzturēšanas darbus saskaņā ar Domes pasūtījumiem un autoceļu fonda līdzekļu izlietojuma sadalījumu;
- 8.8. izpildīt citus Domes uzdevumus Dienesta kompetences ietvaros.

III. Dienesta tiesības un pienākumi

9. Dienesta tiesības:
 - 9.1. pieprasīt no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Dienesta uzdevumu nodrošināšanai;
 - 9.2. sniegt pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Dienesta darba uzlabošanu;
 - 9.3. sniegt priekšlikumus Domei par pašvaldības ceļu un ielu uzturēšanas jautājumiem;
 - 9.4. saņemt Dienesta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un materiālo nodrošinājumu.
10. Dienesta pienākumi:
 - 10.1. nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu uzdevumu izpildi;
 - 10.2. savlaicīgi plānot veicamos darbus;
 - 10.3. nodrošināt Dienesta rīcībā nodoto pamatlīdzekļu un inventāra saglabāšanu;
 - 10.4. katrs Dienesta darbinieks ir atbildīgs par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī ir atbildīgs par uzticētās tehnikas, darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši visiem noteikumiem;
 - 10.5. ievērot konfidencialitāti attiecībā uz informācijas neizpaušanu, kura var radīt jebkāda veida kaitējumu pašvaldībai.

IV. Dienesta struktūra un darba organizācija

11. Dienesta darbu organizē un vada Dienesta vadītājs, kuru apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Dienests saimnieciskā darbībā ir padots pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektors veic Dienesta darbības kontroli.
13. Dienesta darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka ar Domes lēmumu.
14. Dienesta darbiniekus, izņemot Dienesta vadītāju, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
15. Dienesta darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
16. Dienesta darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir pakļauti Dienesta vadītājam.
17. Dienesta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 17.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dienesta vadītājam;
 - 17.2. Dienesta vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.
18. Pašvaldības vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Dienesta darbu.

V. Dienesta vadītāja pienākumi, atbildība un tiesības

19. Dienesta vadītāja pienākumi ir:
 - 19.1. plānot, organizēt un vadīt Dienesta darbu atbilstoši šajā nolikumā noteiktajiem uzdevumiem, Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem;
 - 19.2. organizēt un kontrolēt Dienesta darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu un uzdoto uzdevumu pienācīgu izpildi;
 - 19.3. piedalīties Dienesta darbinieku novērtēšanā un sniegt vadībai priekšlikumus par efektīvāku Dienesta darbinieku nodarbināšanu;
 - 19.4. veikt atbilstošas darba drošības tehnikas instruktāžas un to dokumentālo noformēšanu;
 - 19.5. savlaicīgi sagatavot un iesniegt Domei ar Dienesta darbību, funkcijām vai uzdevumiem saistītos dokumentus;
 - 19.6. vest, organizēt un uzturēt visu nepieciešamo dokumentāciju Dienesta funkciju un uzdevumu izpildei;

- 19.7. saskaņot Dienesta darbinieku attaisnotās prombūtnes, nodrošinot Dienesta darba nepārtrauktību darbinieku prombūtnes laikā;
- 19.8. saskaņot savas prombūtnes ar pašvaldības izpilddirektoru.
20. Dienesta vadītājs atbild par:
 - 20.1. dienesta funkciju atbilstošu, savlaicīgu un kvalitatīvu nodrošināšanu un atsevišķo darba uzdevumu pienācīgu izpildi;
 - 20.2. budžetā piešķirto līdzekļu racionālu un pamatotu izlietošanu;
 - 20.3. Dienesta iekšējās kontroles sistēmas darbību;
 - 20.4. Dienesta rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu, lietderīgu, likumisku un atbilstošu izmantošanu.
21. Dienesta vadītāja tiesības:
 - 21.1. izdot saistošus rīkojumus Dienesta darbiniekiem;
 - 21.2. sniegt ierosinājumus, priekšlikumus un piedalīties lemšanā par Dienesta darbinieku skaitu, darba atlīdzību, pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba tiesiskajām attiecībām;
 - 21.3. saskaņā ar Domes pilnvarojumu, pārstāvēt Dienesta vai Domes intereses dažādās iestādēs;
 - 21.4. Ziņot Baldones novada pašvaldības policijai par konstatētiem pārkāpumiem teritorijas uzturēšanā, labiekārtošanā, dabas piesārņošanā vai citiem pārkāpumiem.

VI. Noslēguma jautājumi

22. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Baldones novada domes sēdē apstiprinātais 2009.gada 17.jūnija Baldones novada domes Pilsētas un ceļu uzturēšanas dienesta nolikums (prot. Nr. 13, 61).

Domes priekšsēdētāja vietniece

I.Jēkabsone