



## VECUMNIEKU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

### NOLIKUMS

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

**APSTIPRINĀTS**  
ar Vecumnieku novada Domes  
2016.gada 23.marta  
sēdes lēmumu Nr.5 (protokols Nr.3, 5.§)

2016.gada 23.martā

### VECUMNIEKU NOVADA DOMES SABIEDRISKĀS KĀRTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.panta un  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Vecumnieku novada domes Sabiedriskās kārtības nodaļa (turpmāk - nodaļa) ir Vecumniekus novada pašvaldības iestādes „Vecumnieku novada dome” (turpmāk - iestāde) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Vecumnieku novada Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un nodaļas nolikumu.
3. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar iestādes citām struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām.
5. Nodaļas darbiniekiem, pildot amata pienākumus, ir vienota parauga amata apliecība, kurā ir šādi rekvizīti: vārds, uzvārds; pilns amata nosaukums; darbinieka fotogrāfija.

#### **II. Nodaļas organizatoriskā struktūra**

6. Nodaļa ir tieši pakļauta iestādes vadītājam – pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – iestādes vadītājs).
7. Nodaļa darbojas, pamatojoties uz nolikumu, kas apstiprināts Vecumnieku novada Domes sēdē.
8. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs.
9. Nodaļas darbiniekus Vecumnieku novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
10. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina iestādes vadītājs.
11. Nodaļas personālsastāva sarakstā ir šādi amati:
  - 11.1. nodaļas vadītājs;
  - 11.2. inspektori;
  - 11.3. kārtībnieki.

### **III. Nodaļas uzdevumi**

12. Nodaļa izpilda pašvaldībai noteikto funkciju - piedalīties sabiedriskās kārtības nodrošināšanā Vecumnieku novada administratīvajā teritorijā.
13. Lai nodrošinātu funkcijas izpildi nodaļas uzdevumi ir:
  - 13.1. kontrolēt, kā tiek ievēroti Vecumnieku novada Domes saistošie noteikumi, atbilstoši savai kompetencei sastādīt administratīvā pārkāpuma protokolus par šo noteikumu neievērošanu, kā arī uzlikt sodus;
  - 13.2. plānot, vadīt un koordinēt sabiedrisko kārtību pašvaldības rīkotajos pasākumos;
  - 13.3. novērst un pārtraukt sabiedriskās kārtības noteikumu pārkāpumus, nepieciešamības gadījumā to veikt sadarbībā ar Valsts policiju;
  - 13.4. veikt preventīvus pasākumus sabiedriskās kārtības nodrošināšanai;
  - 13.5. sadarbībā ar izglītības iestādēm, bāriņtiesu, sociālo dienestu un citām iestādēm piedalīties likumpārkāpumu profilakses darbā ar bērniem un viņu vecākiem;
  - 13.6. atbilstoši savai kompetencei sniegt palīdzību personām, kuras cietušas likumpārkāpuma rezultātā, nelaimes gadījumā vai atrodas bezpalīdzības stāvoklī, kā arī personām, kuras vēršas pēc tās nodaļā;
  - 13.7. kontrolēt transportlīdzekļu apstāšanās un stāvēšanas noteikumu ievērošanu, kā arī uzlikt naudas sodu, ja pārkāpti transportlīdzekļu apstāšanās vai stāvēšanas noteikumi un transportlīdzekļa vadītājs neatrodas pārkāpuma izdarīšanas vietā;
  - 13.8. atbilstoši savai kompetencei izskata personu iesniegumus un atbild uz tiem;
  - 13.9. veikt citus pašvaldības uzdevumus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

### **IV. Nodaļas tiesības un pienākumi**

14. Nodaļai ir tiesības:
  - 14.1. pieprasīt, lai persona pārtrauc likumpārkāpumu vai citu rīcību, kas traucē sabiedrisko kārtību un nodaļas darbinieka pilnvaru realizāciju;
  - 14.2. atbilstoši savai kompetencei sastādīt administratīvo pārkāpumu protokolus, uzlikt sodus, veikt citus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos pasākumus administratīvo pārkāpumu lietvedības nodrošināšanai, tajā skaitā sniegt (ievadīt) un meklēt ziņas Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā valsts informācijas sistēmās, kā arī noteiktajā kārtībā nosūtīt sastādītos administratīvā pārkāpuma protokolus pēc piekritības.
15. Nodaļas pienākumi:
  - 15.1. nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 15.2. risinot nodaļas kompetencē esošos jautājumus, sadarboties ar Vecumnieku novada pašvaldības institūcijām (iestādēm, kapitālsabiedrībām u.c.), valsts institūcijām, organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.
16. Katrs nodaļas darbinieks atbild saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem par noteikto amata pienākumu un darba uzdevumu kvalitatīvu, savlaicīgu izpildi, kā arī uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un lietošanu atbilstoši noteikumiem.

### **V. Nodaļas vadītāja pienākumi**

17. Nodaļas vadītājs:
  - 17.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 17.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
  - 17.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
  - 17.4. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
  - 17.5. savas kompetences ietvaros nodrošina Vecumnieku novada Domes lēmumu izpildi.