



RĪGAS PILSĒTAS IZPILDDIREKTORS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

30.04.2021.

Nr. RD-21-5-rgi

Rīgas domes Teritorijas labiekārtošanas pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Teritorijas labiekārtošanas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas tieši pakļauta Rīgas pilsētas izpilddirektoram.
3. Savā darbībā Pārvalde ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo reglamentu.
4. Pārvalde sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes priekšnieks vai Pārvaldes priekšnieka vietnieks.
5. Savus uzdevumus Pārvalde veic, sadarbojoties ar citām pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic Rīgas domes Finanšu departaments.
6. Pārvaldei ir zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu.

II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

7. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. organizē un nodrošina:

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU 30.04.2021. UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

7.1.1. neapbūvēto, saimnieciskajai darbībai neizmantoto, publiski pieejamo teritoriju un dabas pamatņu (turpmāk – Teritorijas) Pašvaldībai piekritošajos vai piederošajos zemesgabalos sakopšanu, ko nenodrošina citas Pašvaldības institūcijas;

7.1.2. Daugavas krasta nenostiprināto krastmalu, kā arī pārējo Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā esošo publisko ūdeņu krastmalu (turpmāk – Krastmalas) Pašvaldībai piekritošajos vai piederošajos zemesgabalos sakopšanu, izņemot krastmalas, kuras apsaimnieko Rīgas domes Satiksmes departaments un Rīgas domes Mājokļu un vides departaments;

7.1.3. Pašvaldības pārziņā esošo spēļu un rekreācijas laukumu sakopšanu, uzturēšanu un labiekārtošanu, kā arī uzstādīto iekārtu un aprīkojuma regulāru uzraudzību;

7.1.4. Pašvaldības valdījumā, publiskā lietošanā esošo pagalmu un piebraucamo ceļu (turpmāk – Iekšpagalmi) labiekārtošanu un remontu;

7.1.5. Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas sakopšanu Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā;

7.2. slēdz vienošanos par sadarbību nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā;

7.3. uztur, labiekārto un apseko Pašvaldības iekārtotās ielu tirdzniecības vietas;

7.4. nodrošina transporta būvju aizsardzību Iekšpagalmos Pašvaldībai piekritošajos vai piederošajos zemesgabalos, kā arī saskaņo darbu veikšanu minētajos Iekšpagalmos;

7.5. uztur cauruļvadus, kas atrodas Iekšpagalmos Pašvaldībai piekritošajos vai piederošajos zemesgabalos;

7.6. uztur lietus notekūdeņu kanalizācijas kolektorus un gūlijas Iekšpagalmos Pašvaldībai piekritošajos vai piederošajos zemesgabalos;

7.7. vada projektēšanas darbus, piesaista nepieciešamos speciālistus, gatavo dokumentāciju, kas nepieciešama teritoriju labiekārtošanas projektiem un pārrauga to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā;

7.8. analizē jaunu teritorijas labiekārtošanas projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas un gatavo pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;

7.9. nodrošina kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp teritorijas labiekārtošanas projektu partneriem un iesaistītajām personām;

7.10. apkopo un iesniedz priekšlikumus Pašvaldības budžeta projektam;

7.11. analizē Pārvaldes ekonomiskos un finanšu rādītājus;

7.12. sagatavo Pārvaldes budžeta programmas/-u darbības rezultātus un rezultatīvos rādītājus;

7.13. slēdz līgumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

7.14. uztur līgumattiecības, organizē piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju un būvdarbu veicēju sadarbību, kas iesaistīti Pārvaldes uzdevumu izpildē;

7.15. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei;

7.16. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra saglabāšanu un piedalās to inventarizācijā;

7.17. kontrolē Pārvaldes rīcībā esošo materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;

7.18. nodrošina pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra remontu atbilstoši piešķirtajiem līdzekļiem;

7.19. sagatavo atbildes uz personu iesniegumiem atbilstoši Pārvaldes kompetencei;

7.20. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Plānošanas, iepirkumu un kontroles nodaļu pašvaldības iepirkumu procedūru nodrošināšanā Pārvaldes uzdevumu veikšanai;

7.21. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu līgumu izstrādē Pārvaldes uzdevumu veikšanai (izņemot līgumus, kuri tiek slēgti Publisko iepirkumu rezultātā);

7.22. piedalās komisijās un darba grupās Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

7.23. sagatavo Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.

8. Pārvaldei ir tiesības:

8.1. pieprasīt no Pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām, kā arī kapitālsabiedrībām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai;

8.2. ierosināt pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra norakstīšanas nepieciešamību Rīgas domes Finanšu departamentā;

8.3. iesniegt Rīgas pilsētas izpilddirektoram un Rīgas pilsētas izpilddirektora vietniekam priekšlikumus Pārvaldes darba uzlabošanai.

III. Pārvaldes vadība un struktūra

9. Pārvaldi vada Pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atbrīvo no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Rīgas pilsētas izpilddirektoram.

10. Pārvaldes priekšnieks:

10.1. organizē Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;

10.2. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali;

10.3. piedalās iepirkumu procedūrās un iepirkumu veikšanā;

10.4. atbild par Pārvaldes uzdevumu un augstāku amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

10.5. izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus Pārvaldes darba uzdevumu organizācijas jautājumos.

11. Pārvaldes priekšniekam ir vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir pakļauts Pārvaldes priekšniekam. Pārvaldes priekšnieka vietnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir Pārvaldes Nodrošinājuma nodaļas vadītājs.

12. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada Pārvaldes priekšnieka vietnieks vai cits ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

13. Pārvaldē ir šādas nodaļas:
- 13.1. Austrumu teritoriālā nodaļa;
 - 13.2. Pārdaugavas teritoriālā nodaļa;
 - 13.3. Ziemeļu teritoriālā nodaļa;
 - 13.4. Nodrošinājuma nodaļa;
 - 13.5. Atbalsta nodaļa, kurā ietilpst Iekškvartālu uzturēšanas un remonta sektors (turpmāk – Sektors);
 - 13.6. Teritoriju labiekārtošanas projektu attīstības nodaļa.

14. Nodaļas vada nodaļu vadītāji, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam. Nodaļu vadītājus pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

15. Nodaļu vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts nodaļas vadītājam.

16. Nodaļu vadītāji organizē attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, nosakot nodaļu darbinieku pienākumu sadali. Nodaļu vadītāji ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstāku amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļu vadītāji nodrošina rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu nodaļas darba uzdevumu organizācijas jautājumos.

17. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

18. Sektoru vada Sektora vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Sektora vadītājs ir pakļauts Vadības atbalsta nodaļas vadītājam. Sektora vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

19. Sektora vadītājs organizē Sektoram noteikto uzdevumu izpildi, nosakot Sektora darbinieku pienākumu sadali. Sektora vadītājs ir atbildīgs par Sektoram noteikto uzdevumu un augstāku amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Sektora vadītājs nodrošina rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu Sektora darba uzdevumu organizācijas jautājumos.

20. Sektora vadītāja prombūtnes laikā Sektora darbu vada ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

21. Pārvaldes darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

22. Pārvaldes darbinieku amata tiesības un pienākumi ir noteikti amata aprakstos.

23. Pārvaldes darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus Pārvaldes priekšnieka līdžīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

24. Uzdevumu izpildei Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām un amatpersonām.

25. Saņemot tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka vai citas Pašvaldības amatpersonas, darbinieks par to informē Pārvaldes priekšnieku.

26. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:

26.1. iesniegt Pārvaldes priekšniekam priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;

26.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

27. Austrumu teritoriālā nodaļa (Rīgas Latgales priekšpilsētas un Rīgas Centra rajona administratīvā teritorija), Pārdaugavas teritoriālā nodaļa (Rīgas Zemgales priekšpilsētas un Rīgas Kurzemes rajona administratīvā teritorija) un Ziemeļu teritoriālā nodaļa (Rīgas Ziemeļu rajona un Rīgas Vidzemes priekšpilsētas administratīvā teritorija) (turpmāk – Pārvaldes teritoriālās nodaļas) attiecīgās nodaļas apkalpojamajā Rīgas pilsētas administratīvajai teritorijā:

27.1. organizē un nodrošina Teritoriju, Krastmalu, spēļu un rekreācijas laukumu sakopšanu;

27.2. regulāri veic Teritoriju, Krastmalu, spēļu un rekreācijas laukumu apzināšanu (informācijas apkopošana, sarakstu veidošana un aktualizēšana);

27.3. regulāri apseko Teritorijas, Krastmalas, spēļu un rekreācijas laukumus, pārbaudot to sakoptību un veicot vizuālo novērtējumu;

27.4. organizē Vecrīgas teritorijas sakopšanas darbus darba dienu vakaros, brīvdienā un svētku dienu rītos, svētku un publisko pasākumu laikā un pēc to norises (izņemot ielas un teritorijas, kuru sakopšanu nodrošina pasākuma organizētājs);

27.5. uztur un apseko Pašvaldības iekārtotās ielu tirdzniecības vietas;

27.6. sagatavo nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Pašvaldības struktūrvienībām par koku ciršanas atļauju saņemšanu;

27.7. nodrošina informācijas apkopošanu un savlaicīgu iesniegšanu Pašvaldības institūcijām par neatliekami novācamajiem, avārijas stāvoklī esošajiem, tajā skaitā sausiem, kalstošiem, slimību un kaitēkļu bojātiem, vējā gāztiem kokiem un to atrašanās vietu Teritorijās, Krastmalās, spēļu un rekreācijas laukumos, ja šos darbus nevar nodrošināt Nodrošinājuma nodaļa;

27.8. sagatavo un nosūta darbu pieteikumus Nodrošinājuma nodaļai nodošanai izpildei ārpalpojuma veicējam (dažādu atkritumu izvešana, atkritumu konteineru uzstādīšana, zāles pļaušana, lapu un zaru savākšana u. c.), pārbauda ārpalpojuma veicēja veikto darbu izpildes apjomu un kvalitāti, nepieciešamības gadījumā sastādot defektu aktu sadarbībā ar Nodrošinājuma nodaļu un Vadības atbalsta nodaļu;

27.9. sagatavo un nodod darbu uzdevumus Nodrošinājuma nodaļai sakopšanas darbu veikšanai ar Pārvaldes traktortehniku (zāles pļaušana, šķeldošanas darbi, koku ciršana, dažādu atkritumu iekraušana konteinerā, ietvju un laukumu segumu attīrīšana no gružiem un lapām, sniega tīrīšana u. c.);

27.10. apkopo un uztur informāciju par veikto Teritoriju, Krastmalu, spēļu un rekreācijas laukumu sakopšanas darbu apjomu;

27.11. organizē vienošanās noslēgšanu par sadarbību nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā un pēc vienošanās noslēgšanas aktualizē teritoriju sakopšanas sarakstus un plānus;

27.12. iesniedz priekšlikumus Pārvaldes priekšniekam par Teritoriju sakopšanas darbu veikšanas kārtību;

27.13. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu, piedalās ierosināto iepirkumu dokumentu, tehnisko specifikāciju, darbu uzdevumu un apjomu sagatavošanā;

27.14. sagatavo atbildes uz personu iesniegumiem, kā arī citu veidu dokumentus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

27.15. Pārvaldes priekšnieka uzdevumā vada (plāno, organizē, koordinē, kontrolē) Pārvaldes kompetencē esošus projektus; pēc nepieciešamības sagatavo pārskatu par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem; analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;

27.16. piedalās normatīvo aktu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

27.17. sagatavo Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu projektus un Rīgas domes lēmumu projektus nodaļas kompetences jautājumos;

27.18. nodrošina nodaļas dokumentu kārtošanu lietās saskaņā ar Pārvaldes lietu nomenklatūru, nodot lietas glabāšanai Pārvaldes galvenajam referentam;

27.19. veic citus uzdevumus, kuru izpilde saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka, Nodrošinājuma nodaļas vadītāja – Pārvaldes priekšnieka vietnieka, Vadības atbalsta nodaļas vadītāja mutisku norādījumu, rezolūciju vai rīkojumu tiek uzdota nodaļas darbiniekiem nodaļas kompetences ietvaros;

27.20. nodrošina Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas sakopšanu Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka vai Pārvaldes priekšnieka vietnieka norādījumu.

28. Nodrošinājuma nodaļa:

28.1. atbilstoši Pārvaldes teritoriālo nodaļu pieprasījumiem plāno un organizē Teritoriju, Krastmalu, spēļu un rekreācijas laukumu sakopšanu ar Pārvaldes traktortehniku (zāles pļaušana, šķeldošanas darbi, koku ciršana, dažādu atkritumu iekraušana konteinerā, ietvju un laukumu segumu attīrīšana no gružiem un lapām, sniega tīrīšana u. c.);

28.2. atbilstoši Pārvaldes teritoriālo nodaļu pieprasījumiem plāno un organizē Teritoriju, Krastmalu, spēļu un rekreācijas laukumu sakopšanu, izmantojot ārpakalpojumu (dažādu atkritumu iekraušana un izvešana, atkritumu konteineru uzstādīšana, zāles pļaušana, lapu un zaru savākšana u. c.);

28.3. organizē un nodrošina Pašvaldības centrālās administrācijas apsaimniekošanā nodoto nekustamo īpašumu – Rātslaukuma, Strēlnieku laukuma, Kaļķu ielas posmā no 11. novembra krastmalas līdz Rātslaukumam, Rīgas domes autostāvvietas Jaunielā – sakopšanu ar Pārvaldes rīcībā esošo traktortehniku, tajā skaitā minēto laukumu un ielu attīrīšanu no sniega;

28.4. organizē Vecrīgas teritorijas sakopšanas darbus darba dienu vakaros, brīvdienā un svētku dienu rītos, svētku un publisko pasākumu laikā un pēc to norises (izņemot ielas un teritorijas, kuru sakopšanu nodrošina pasākuma organizētājs);

28.5. nodrošina darbinieku darba laika uzskaites tabulas sastādīšanu un regulāru aktualizēšanu;

28.6. organizē materiāltehnisko apgādi;

28.7. nodrošina Pārvaldes darbiniekus ar individuālajiem darba aizsardzības līdzekļiem (darba apģērbs, darba apavi, aizsargķiveres, aizsargbrilles, darba cimdi u. tml.);

28.8. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra saglabāšanu un piedalās to inventarizācijā;

28.9. kontrolē Pārvaldes rīcībā esošo materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;

28.10. nodrošina pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra remontu;

28.11. nodrošina Pārvaldes saimniecības pārziņu, teritorijas uzkopšanas darbu meistarų telpas ar ikdienas vajadzībām nepieciešamo aprīkojumu;

28.12. piedalās līgumu projektu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.13. kontrolē līgumsaistību izpildi, organizē piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju sadarbību nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.14. nodrošina rēķinu apriti par nodaļas kompetencē esošajiem pakalpojumiem un piegādēm;

28.15. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.16. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu, piedalās ierosināto iepirkumu dokumentu, tehnisko specifikāciju, darbu uzdevumu un apjomu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.17. sagatavo atbildes uz personu iesniegumiem, kā arī citu veidu dokumentus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.18. Pārvaldes priekšnieka uzdevumā vada (plāno, organizē, koordinē, kontrolē) Pārvaldes kompetencē esošus projektus; pēc nepieciešamības sagatavo pārskatu par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem; analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;

28.19. piedalās normatīvo aktu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

28.20. sagatavo Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu projektus un Rīgas domes lēmumu projektus nodaļas kompetences jautājumos;

28.21. nodrošina nodaļas dokumentu kārtošanu lietās saskaņā ar Pārvaldes lietu nomenklatūru, nodot lietas glabāšanai Pārvaldes galvenajam referentam;

28.22. veic citus uzdevumus, kuru izpilde saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka mutisku norādījumu, rezolūciju vai rīkojumu tiek uzdota nodaļas darbiniekiem nodaļas kompetences ietvaros.

29. Atbalsta nodaļa, kurā ietilpst Iekškvartālu uzturēšanas un remonta sektors:

29.1. koordinē un kontrolē Pārvaldes teritoriālo nodaļu vadītāju darbu, nodrošina nodaļu vadītāju iesniegtās informācijas apkopošanu;

29.2. nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu darba aizsardzībā, ugunsdrošībā un elektrodrošībā gan Pārvaldes telpās, gan veicot sakopšanas darbus;

29.3. nodrošina Pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas un pretkorupcijas stratēģijas realizācijas plāna izpildi, kā arī pretkorupcijas plāna izstrādi, tā izpildes kontroli un darbinieku apmācību pretkorupcijas jautājumos Pārvaldē;

29.4. nodrošina Pārvaldes budžeta projekta un budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu, plāno finanšu resursu sadali un nodrošina izdevumu un budžeta izpildes kontroli;

29.5. analizē Pārvaldes ekonomiskos un finanšu rādītājus;

29.6. sagatavo Pārvaldes budžeta programmas/-u darbības rezultātus un rezultatīvos rādītājus;

29.7. sagatavo un iesniedz Pārvaldes iepirkumu plānu, ievērojot Pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību un termiņu; pēc nepieciešamības veic izmaiņas iepirkumu plānā;

29.8. izskata Pārvaldes iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu, līgumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektus, sekojot to atbilstībai normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajam budžetam;

29.9. Pārvaldes priekšnieka uzdevumā izskata Pārvaldei adresētos personu iesniegumus, sagatavo atbildes projektus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;

29.10. nodrošina līgumu noslēgšanu Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

29.11. informē Pārvaldes darbiniekus par izmaiņām normatīvajos aktos Pārvaldes kompetences jautājumos;

29.12. izstrādā Pārvaldes priekšnieka rīkojumu, līgumu un citu juridisku dokumentu projektus;

29.13. sagatavo dokumentus iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanai atbilstoši Pārvaldes kompetencei;

29.14. plāno, organizē un nodrošina Pašvaldības valdījumā, publiskā lietošanā esošo Iekšpagalmu labiekārtošanu un remontu:

29.14.1. sagatavo priekšlikumus par atjaunojamajiem Iekšpagalmu segumiem un inženierkomunikāciju lūkām (informācijas apkopošana, sarakstu veidošana un aktualizēšana), sastāda izmaksu aprēķinu un nepieciešamā finansējuma apjomu;

29.14.2. sagatavo dokumentāciju Iekšpagalmu segumu un inženierkomunikāciju lūku atjaunošanas darbu iepirkumu veikšanai (tehniskās specifikācijas, darbu uzdevumu, objektu remontdarbu apjomu sagatavošana);

29.14.3. pārrauga Iekšpagalmu seguma atjaunošanas līgumdarbu izpildi objektos, pārbauda, sagatavo, saskaņo un iesniedz Pārvaldes priekšniekam saskaņošanai līgumdarbu izpildes dokumentāciju;

29.15. nodrošina transporta būvju aizsardzību Iekšpagalmos Pašvaldībai piekrītošajos vai piederošajos zemesgabalos, kā arī saskaņo darbu veikšanu minētajos Iekšpagalmos;

29.16. uztur cauruļvadus, kas atrodas Iekšpagalmos Pašvaldībai piekrītošajos vai piederošajos zemesgabalos;

29.17. uztur lietotus notekūdeņu kanalizācijas kolektorus un gūlijas Iekšpagalmos Pašvaldībai piekrītošajos vai piederošajos zemesgabalos;

29.18. sagatavo būvdarbu, pakalpojumu u. c. nodaļas kompetencē esošos uzņēmuma līgumus, tiem nepieciešamo dokumentāciju un uzrauga līgumu izpildi, nodrošina ar līgumu slēgšanu un uzraudzību saistīto dokumentu uzglabāšanu;

29.19. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu, piedalās ierosināto iepirkumu dokumentu, tehnisko specifikāciju, darbu uzdevumu un apjomu sagatavošanā;

29.20. sagatavo atbildes uz personu iesniegumiem, kā arī citu veidu dokumentus nodaļas un Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

29.21. Pārvaldes priekšnieka uzdevumā vada (plāno, organizē, koordinē, kontrolē) Pārvaldes kompetencē esošus projektus; pēc nepieciešamības sagatavo pārskatu par projekta

izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem; analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;

29.22. piedalās normatīvo aktu sagatavošanā nodaļas un Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

29.23. sagatavo Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu projektus un Rīgas domes lēmumu projektus nodaļas un Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

29.24. nodrošina nodaļas dokumentu kārtošanu lietās saskaņā ar Pārvaldes lietu nomenklatūru, nodot lietas glabāšanai Pārvaldes galvenajam referentam;

29.25. veic citus uzdevumus, kuru izpilde saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka mutisku norādījumu, rezolūciju vai rīkojumu tiek uzdota nodaļas darbiniekiem nodaļas vai Pārvaldes kompetences ietvaros.

30. Teritoriju labiekārtošanas projektu attīstības nodaļa:

30.1. nodrošina un kontrolē darbības ārējo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā Pašvaldības pārziņā esošajos spēļu un rekreācijas laukumos uzstādītajām iekārtām un aprīkojumam;

30.2. pirms spēļu un rekreācijas laukumu nodošanas ekspluatācijā Rīgas pilsētas būvvaldē, organizē uzbūvētā laukuma pēcuzstādīšanas pārbaudi;

30.3. veic laukumu reģistrāciju un citas nepieciešamās darbības (iesniegums par elementu demontāžu, būtisku reģistrētā laukuma izmainīšanu, informācijas sniegšana par nopietniem nelaimes gadījumiem, kuru rezultātā ir bijusi nepieciešama neatliekamā medicīniskā palīdzība, u. c.) Patērētāju tiesību aizsardzības centrā un pēc Patērētāju tiesību aizsardzības centra pieprasījuma sniedz visu nepieciešamo informāciju par Pašvaldības pārziņā esošajiem spēļu un rekreācijas laukumiem;

30.4. sastāda izmaksu aprēķinu par Pašvaldības pārziņā esošo spēļu un rekreācijas laukumu, to ierīču un aprīkojuma renovācijas un atjaunošanas darbiem;

30.5. sastāda izmaksu aprēķinu par izstrādāto spēļu un rekreācijas laukumu priekšlikumu realizāciju;

30.6. pārbauda Pašvaldības pārziņā esošo spēļu un rekreācijas laukumu, to ierīču un aprīkojuma labiekārtošanas, renovācijas, plānveida renovācijas un atjaunošanas līgumdarbu izpildi objektos; pārbauda, sagatavo un iesniedz saskaņošanai Pārvaldes priekšniekam līgumdarbu izpildes dokumentāciju;

30.7. labiekārto Pašvaldības iekārtotās ielu tirdzniecības vietas;

30.8. analizē jaunu teritorijas labiekārtošanas projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;

30.9. sagatavo un iesniedz Pārvaldes priekšniekam un/vai Rīgas pilsētas izpilddirektoram priekšlikumus teritoriju labiekārtošanai un attīstībai;

30.10. vada projektēšanas darbus, gatavo dokumentāciju, kas nepieciešama teritoriju labiekārtošanas projektiem un pārrauga to kvalitatīvu izpildi noteiktajā laikā;

30.11. gatavo pārskatus par projektu izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;

30.12. nodrošina informācijas apmaiņu starp teritorijas labiekārtošanas projektu partneriem un iesaistītajām personām;

30.13. piedalās līgumu projektu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

30.14. uztur līgumattiecības un kontrolē līgumsaistību izpildi, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

30.15. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu, piedalās ierosināto iepirkumu dokumentu, tehnisko specifikāciju, darbu uzdevumu un apjomu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

30.16. sagatavo atbildes uz personu iesniegumiem, kā arī citu veidu dokumentus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

30.17. Pārvaldes priekšnieka uzdevumā vada (plāno, organizē, koordinē, kontrolē) Pārvaldes kompetencē esošus projektus; pēc nepieciešamības sagatavo pārskatu par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem; analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;

30.18. piedalās normatīvo aktu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

30.19. sagatavo Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu projektus un Rīgas domes lēmumu projektus nodaļas kompetences jautājumos;

30.20. nodrošina nodaļas dokumentu kārtošānu lietās saskaņā ar Pārvaldes lietu nomenklatūru, nodot lietas glabāšanai Pārvaldes galvenajam referentam;

30.21. veic citus uzdevumus, kuru izpilde saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka mutisku norādījumu, rezolūciju vai rīkojumu tiek uzdota nodaļas darbiniekiem nodaļas kompetences ietvaros.

VI. Noslēguma jautājumi

31. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas pilsētas izpilddirektora 2018. gada 17. decembra reglamentu Nr. RD-18-13-rgi “Rīgas domes Teritorijas labiekārtošanas pārvaldes reglaments”.

32. Reglaments stājas spēkā 2021. gada 1. maijā.

Rīgas pilsētas izpilddirektora p.i.

E. Trautmane