



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

Riharda Vāgnera iela 5, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026138, e-pasts: di@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

29.09.2026.

Nr. DI-26-2-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Administratīvās pārvaldes reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un
73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Administratīvā pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta (turpmāk - Departaments) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
2. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt nepieciešamo informācijas tehnoloģiju un ģeotelpiskās informācijas sistēmu vadību un atbalstu, Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) nekustamā īpašuma uzskaiti, ar Departamenta darbības nodrošināšanu saistīto līgumu (izņemot ar būvniecību un nekustamā īpašuma nomu saistīto līgumu) izpildes kontroli (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroli), kā arī saimnieciskās, ugunsdrošības un elektrodrošības sistēmas organizēšanu un darbību un savas kompetences ietvaros un sadarbībā ar Departamenta Direktora biroju darba aizsardzības sistēmas uzturēšanu.
3. Pārvalde savā darbībā sadarbojas ar Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām, kā arī ievēro tai saistošos ārējos un iekšējos tiesību aktus un šo reglamentu.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

4. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 4.1. Departamenta darbībai un Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldībai nepieciešamo informācijas tehnoloģiju un ģeotelpiskās informācijas sistēmu vadības un atbalsta nodrošināšana;
 - 4.2. Pašvaldības nekustamā īpašuma vienotas un strukturētas uzskaites nodrošināšana;

- 4.3. Pašvaldības nekustamā īpašuma (izņemot nomas objektu) nodošanas un pārņemšanas izpildes nodrošināšana;
 - 4.4. ar Departamenta darbības nodrošināšanu saistīto līgumu (izņemot ar būvniecību un nekustamā īpašuma nomu saistīto līgumu) izpildes kontroles (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroles) nodrošināšana;
 - 4.5. saimnieciskās, ugunsdrošības un elektrodrošības sistēmas organizēšanas un darbības nodrošināšana;
 - 4.6. savas kompetences ietvaros un sadarbībā ar Departamenta Direktora biroju darba aizsardzības sistēmas uzturēšanas nodrošināšana.
5. Šā reglamenta 4. punktā minēto funkciju izpildes nodrošināšanai, Pārvalde savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
- 5.1. nodrošina nozares politikas veidošanu un īstenošanu;
 - 5.2. nodrošina ārējo un iekšējo tiesību aktu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 5.3. nodrošina Departamenta struktūrvienību sagatavotās publiskojamās informācijas, tostarp publisko pakalpojumu informācijas, izvietošanu un aktualizēšanu Pašvaldības un Departamenta tīmekļvietnē;
 - 5.4. nodrošina informācijas sagatavošanu Pašvaldības un Departamenta grāmatvedības gada slēguma procedūru nodrošināšanai, kā arī līdzdarbojas inventarizācijas darba grupās;
 - 5.5. nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu nepieciešamajās informācijas sistēmās un vietnēs;
 - 5.6. nodrošina ārpalpojumu sniedzēju piesaisti ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī šajā sakarā noslēgto līgumu izpildes kontroli (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroli);
 - 5.7. nodrošina pārziņā esošo un ar funkciju izpildes nodrošināšanu saistīto lietu sakārtošanu, uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 5.8. pēc pieprasījuma nodrošina pieprasījuma sniedzējus, tostarp auditorus un revidentus, ar nepieciešamo informāciju un dokumentiem, sniedz tiem paskaidrojumus un nodrošina to ieteikumu izpildi;
 - 5.9. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
 - 5.10. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros tiesās, kā arī dalību tiesvedības stratēģijas saskaņošanā lietās, kas pārsniedz Pārvaldes kompetenci;
 - 5.11. ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ziņo Rīgas domes komitejās un komisijās, kā arī Rīgas domes sēdēs par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.12. nodrošina informācijas un dokumentu pieprasīšanu un sniegšanu Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.13. nodrošina atbilžu sniegšanu uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.14. nodrošina konsultāciju un priekšlikumu sniegšanu par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā par nepieciešamajiem grozījumiem ārējos un iekšējos tiesību aktos, kā arī skaidrojumu pieprasīšanu no kompetentām institūcijām par tiesību normu piemērošanu;
 - 5.15. nodrošina citu nepieciešamo darbību veikšanu un dokumentu sagatavošanu.

6. Šā reglamenta 4.1. un 4.2. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. veic Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas apakšsistēmas “NEKIP” un “LĪGUMI 2” informācijas resursu pārziņa pienākumus;
 - 6.2. organizē un kontrolē Pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaites veidošanu vienotā un strukturētā sistēmā - Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas apakšsistēmā “NEKIP” modulī “PNIP”:
 - 6.2.1. datu analīzes vajadzībām veic Pašvaldības nekustamā īpašuma datu klasificēšanu un uztur nekustamo īpašumu, par kuriem ir pieņemti Rīgas domes lēmumi, datu bāzi;
 - 6.2.2. ievada un aktualizē Pārvaldē sagatavoto aktu un rīkojumu datus par Pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaiti Departamenta pamatlīdzekļu sastāvā, kā arī informāciju par to valdītājiem, apsaimniekotājiem, lietotājiem un pārvaldītājiem;
 - 6.2.3. apmāca Departamenta darbiniekus datu iegūšanas, ievades un apstrādes jautājumos;
 - 6.3. veido un uztur Departamenta ģeotelpiskās informācijas vidi atbilstoši pieejamajiem ģeotelpiskās informācijas resursiem;
 - 6.4. nodrošina informācijas tehnoloģiju un ģeotelpiskās informācijas sistēmu projektu vadību Departamentā;
 - 6.5. nodrošina Departamenta telpās esošo informācijas tehnoloģiju resursu uzskaiti, nodošanu - pieņemšanu lietotājiem;
 - 6.6. nodrošina centralizēti iepirkamo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu organizēšanu;
 - 6.7. sniedz atbalstu Departamenta struktūrvienībām liela apjoma datu apstrādes, analīzes un statistikas sagatavošanas jautājumos, kā arī citos jautājumos informācijas tehnoloģiju jomā;
 - 6.8. līdzdarbojas Departamenta publisko iepirkumu gada plāna sagatavošanā.
7. Šā reglamenta 4.3. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. veic nekustamā īpašuma (izņemot nomas objektu) nodošanas un pārņemšanas izpildi atbilstoši ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem - tiesu nolēmumiem, Rīgas domes lēmumiem, Rīgas domes priekšsēdētāja un Departamenta direktora rīkojumiem un citiem ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem;
 - 7.2. nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma uzņemšanu un izslēgšanu no Departamenta pamatlīdzekļu sastāva, kā arī pamatlīdzekļu sastāvā esošā Pašvaldības nekustamā īpašuma datu precizēšanu;
 - 7.3. veic tiesību aktiem atbilstošu Departamenta pamatlīdzekļu sastāvā esošā nekustamā īpašuma uzskaites vispārēju uzraudzību;
 - 7.4. sniedz informāciju par Pašvaldības nekustamā īpašuma atrašanos Departamenta pamatlīdzekļu sastāvā Pašvaldības, Pašvaldības institūciju un Departamenta kompetentajām amatpersonām (darbiniekiem) un ārējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos trešajām personām.
8. Šā reglamenta 4.4. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 8.1. veic ar Departamenta darbības nodrošināšanu saistīto līgumu (izņemot ar būvniecību un nekustamā īpašuma nomu saistīto līgumu) izpildes kontroli (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroli);
 - 8.2. veic informācijas apmaiņu starp Departamentu un juridiskām un fiziskām personām saistībā ar Departamenta darbības nodrošināšanu saistīto līgumu (izņemot ar būvniecību un nekustamā īpašuma nomu saistīto līgumu) izpildes kontroli (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroli), tai skaitā administratīvā procesa jautājumos;
 - 8.3. nodrošina ar Departamenta darbības nodrošināšanu saistīto līgumu (izņemot ar būvniecību un nekustamā īpašuma nomu saistīto līgumu) izpildes kontroles (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroles) administrēšanas metodoloģijas izstrādi;
 - 8.4. līdzdarbojas Departamenta publisko iepirkumu gada plāna sagatavošanas un tiesiskuma, kā arī aktualizēšanas un izpildes kontroles nodrošināšanā, sniedzot informāciju un veicot darbības saskaņā ar Departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes uzdevumiem un norādījumiem.
9. Šā reglamenta 4.5. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 9.1. līdzdarbojas Departamenta publisko iepirkumu gada plāna sagatavošanā;
 - 9.2. nodrošina Departamenta saimnieciskās darbības nodrošināšanai nepieciešamo tehnisko specifikāciju (darba uzdevumu) sagatavošanu publisko iepirkumu dokumentācijai;
 - 9.3. nodrošina Departamenta struktūrvienības ar to funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamajām precēm (izņemot Pašvaldības aģentūras “Rīgas digitālā aģentūra” nodrošinātās preces) un pakalpojumiem;
 - 9.4. nodrošina centralizēti iepērkamo preču un pakalpojumu (izņemot centralizēti iepērkamo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu) organizēšanu;
 - 9.5. veic Departamenta saimnieciskās darbības nodrošināšanas līgumu izpildes administrēšanu, kā arī organizē un koordinē sadarbību ar līgumu izpildītājiem;
 - 9.6. koordinē Departamenta autovadītāju darbu un transportlīdzekļu lietošanu un uzturēšanu, tai skaitā nodrošina Departamenta darbinieku dienesta braucienus un Departamenta korespondences piegādi citām Pašvaldības struktūrvienībām;
 - 9.7. organizē Departamenta darba telpu uzturēšanu un apsaimniekošanu, darba vietu iekārtošanu;
 - 9.8. sadarbībā ar Departamenta Būvniecības pārvaldi piedalās nepieciešamo Departamenta telpu remontdarbu apzināšanā un plānošanā;
 - 9.9. nodrošina Departamenta telpās esošā inventāra un saimniecisko pamatlīdzekļu uzskaiti, nodošanu - pieņemšanu lietotājiem;
 - 9.10. pārvalda ugunsdrošības un elektrodrošības sistēmas organizēšanu un darbību.
10. Šā reglamenta 4.6. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde savas kompetences ietvaros un sadarbībā ar Departamenta Direktora biroju nodrošina darba aizsardzības sistēmas uzturēšanu atbilstoši ārējiem un iekšējiem tiesību aktiem.
11. Pārvaldei savas kompetences ietvaros ir šādas tiesības:
- 11.1. piesaistīt ārpalpojumu sniedzējus ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;

- 11.2. pārstāvēt Pašvaldību un Departamentu attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
- 11.3. pieprasīt, sniegt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām informāciju un dokumentus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.4. sniegt atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.5. sniegt konsultācijas un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.6. organizēt un piedalīties koleģiālajās institūcijās (darba grupās, komisijās u. tml.), kā arī dažāda līmeņa pasākumos (semināros, konferencēs, apspriedēs u. tml.).

III. Pārvaldes struktūra un personāls

12. Pārvaldei ir šāda struktūra (pielikums):

- 12.1. **Pārvaldes priekšnieks;**
- 12.2. **Pārvaldes priekšnieka vietnieks - Informācijas vadības nodaļas vadītājs;**
- 12.3. **Galvenais speciālists - jurists**, kas veic šā reglamenta 8. punktā minētos uzdevumus;
- 12.4. **Informācijas vadības nodaļa**, kas veic šā reglamenta 6. punktā minētos uzdevumus;
- 12.5. **Īpašuma uzskaites nodaļa**, kas veic šā reglamenta 7. punktā minētos uzdevumus;
- 12.6. **Apsaimniekošanas nodaļa**, kas veic šā reglamenta 9. un 10. punktā minētos uzdevumus.

Šā reglamenta 5. punktā minētos uzdevumus Pārvaldes struktūrvienības un darbinieki veic savas kompetences ietvaros un atbilstoši Pārvaldes priekšnieka norādījumiem.

13. Pārvaldes darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes priekšnieks, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes priekšnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram.

14. Pārvaldes priekšnieks:

- 14.1. plāno, organizē un vada Pārvaldes darbu;
- 14.2. nodrošina Pārvaldes funkciju izpildi;
- 14.3. dod uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī nosaka to pienākumu sadali;
- 14.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi;
- 14.5. rosina Departamenta direktoram pieņemt darbā un atbrīvot no tā Pārvaldes darbiniekus;
- 14.6. sniedz Departamenta direktoram priekšlikumus Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanai, tai skaitā strukturālajām izmaiņām un nepieciešamajam cilvēkresursam Pārvaldē, Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī citus ar Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanu saistītus priekšlikumus;
- 14.7. nodrošina Pārvaldes reglamenta aktualizēšanu un Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi.

15. Pārvaldes priekšniekam ir viens vietnieks: Pārvaldes priekšnieka vietnieks - Informācijas vadības nodaļas vadītājs. Pārvaldes priekšnieka vietnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir tieši pakļauts Pārvaldes priekšniekam.
16. Pārvaldes priekšnieka pienākumus Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā veic Pārvaldes priekšnieka vietnieks, bet Pārvaldes priekšnieka un Pārvaldes priekšnieka vietnieka vienlaicīgas prombūtnes laikā - ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmēts Departamenta darbinieks.
17. Pārvaldes struktūrvienību darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes struktūrvienību vadītāji. Pārvaldes struktūrvienību vadītāju pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts. Pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam.
18. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts.

IV. Noslēguma jautājumi

19. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes priekšnieks.
20. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Departamenta 15.05.2024. reglaments Nr. DI-24-5-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Administratīvās pārvaldes reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma
departamenta direktors

V.Ozoliņš