



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

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

REGLAMENTS

Rīgā

16.07.2025.

Nr. DI-25-1-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Būvju sakārtošanas 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 Būvju sakārtošanas pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta (turpmāk - Departaments) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
2. Pārvaldes mērķis ir Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu ietvaros veicināt Rīgas valstspilsētas pilsētvides kvalitātes uzlabošanu.
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. īpašnieku motivēšana iespējami ātrāk novērst Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) saistošajos noteikumos par īpašuma uzturēšanu noteikto ēku fasāžu un citu ārējo konstrukciju ārējā izskata trūkumus;
 - 4.2. Departamenta kompetencē esošo Pašvaldības finanšu atbalsta programmu administrēšana, kuru mērķis ir stimulēt privātpersonas - īpašniekus, it īpaši daudzdzīvokļu dzīvojamo māju kopīpašniekus un dzīvokļu īpašnieku kopības - atjaunot ēkas, labiekārtot pieguļošas teritorijas, īstenot energoefektivitātes pasākumus, kā arī saglabāt kultūrvēsturisko ēku oriģinālo substanci;
 - 4.3. Rīgas domes Pilsētvides attīstības un kvalitātes komisijas (turpmāk - Komisija) darba organizatoriska nodrošināšana;

- 4.4. Pašvaldības, Rīgas valstspilsētas iedzīvotāju, nevalstisko organizāciju un komersantu sadarbības un pieredzes apmaiņas veicināšana nekustamo īpašumu kvalitātes uzlabošanai un attīstību kavējošu faktoru novēršanai.
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 publiskojamās informācijas sagatavošanu tās izvietošanai un aktualizēšanai Pašvaldības un Departamenta tīmekļvietnē, kā arī specializētajās tīmekļvietnēs <https://grausti.riga.lv> un <https://atjauno.riga.lv>;
 - 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 ārpakalpojumu 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. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. veic Departamenta 18.03.2024. iekšējos noteikumus Nr. DI-24-1-nts "Lēmuma par pienākuma noteikšanu sakārtot vidi degradējošu ēku sagatavošanas, izpildes

- kontroles, piespiedu izpildes un ar piespiedu izpildi saistīto izmaksu piedziņas kārtība” norādītos uzdevumus;
- 6.2. veic Departamenta 02.02.2023. iekšējos noteikumos Nr. DI-23-2-nts “Vidi degradējošu būvju klasifikācijas nekustamā īpašuma nodokļa vajadzībām, klasifikācijas atcelšanas un klasifikācijas apturēšanas kārtība” norādītos uzdevumus.
7. Šā reglamenta 4.2. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 7.1. veic Rīgas domes 28.08.2024. saistošajos noteikumos Nr. RD-24-294-sn “Par līdzfinansējumu dzīvojamo māju uzturēšanai un modernizēšanai Rīgā” (turpmāk – Mājokļu noteikumi) un to piemērošanai izdotajos Departamenta iekšējos noteikumos norādītos uzdevumus;
- 7.2. veic Rīgas domes 16.10.2024. saistošajos noteikumos Nr. RD-24-302-sn “Par līdzfinansējumu atsevišķu vēsturisko būvju saglabāšanai Rīgā” (turpmāk – Pieminekļu noteikumi) un to piemērošanai izdotajos Departamenta iekšējos noteikumos norādītos uzdevumus;
- 7.3. veic Rīgas domes 27.09.2023. saistošajos noteikumos Nr. RD-23-239-sn “Par sakrālā mantojuma saglabāšanas finansēšanu Rīgā” (turpmāk – Baznīcu noteikumi) un to piemērošanai izdotajos Departamenta iekšējos noteikumos norādītos uzdevumus.
8. Šā reglamenta 4.3. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic uzdevumus, kas piekrit Departamentam un ir norādīti Rīgas domes 11.02.2014. nolikumā Nr. RD-14-58-no “Rīgas domes Pilsētvides attīstības un kvalitātes komisijas nolikums”, izņemot IKT ierīču un infrastruktūras nodrošināšanu, kā arī saistīto finanšu līdzekļu aprēķinu, uzskaiti un samaksu.
9. Šā reglamenta 4.4. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 9.1. nodrošina koka restaurācijas darbnīcas darbību;
- 9.2. veic Rīgas domes 26.03.2025. saistošajos noteikumos Nr. RD-25-327-sn “Par praktiskajām apmācībām vēsturisku ēku koka elementu restaurācijā” un to piemērošanai izdotajos Departamenta iekšējos noteikumos norādītos uzdevumus;
- 9.3. nodrošina klientu atbalsta un konsultāciju centra darbību;
- 9.4. nodrošina sabiedrības, it īpaši koka ēku īpašnieku, dzīvojamo māju īpašnieku un apkaimju iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības atbalstu un aktivitātēm vēsturisko, tostarp koka arhitektūras, ēku un to elementu saglabāšanas jomā un organizē apmācību vēsturisko, tostarp koka arhitektūras, ēku un to elementu restaurācijas jomā, piesaistot arhitektūras ekspertus un restaurācijas meistarus;
- 9.5. veic Departamenta 20.05.2024. iekšējos noteikumos Nr. DI-24-2-nts “Nekustamā īpašuma Krāsotāju ielā 12, Rīgā, iznomāšanas kārtība” norādītos uzdevumus;
- 9.6. veic Departamenta 04.04.2023. rīkojumā Nr. DI-23-108-rs “Par nekustamā īpašuma Krāsotāju ielā 12, Rīgā, kadastra Nr. 0100 034 0113, nodošanu īstermiņa lietošanā” norādītos uzdevumus.
10. Pārvaldei savas kompetences ietvaros ir šādas tiesības:

- 10.1. piesaistīt ārpakalpojumu sniedzējus ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
- 10.2. pārstāvēt Pašvaldību un Departamentu attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
- 10.3. pieprasīt, sniegt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām informāciju un dokumentus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.4. sniegt atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.5. sniegt konsultācijas un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.6. organizēt un piedalīties koleģiālajās institūcijās (darba grupās, komisijās u. tml.), kā arī dažāda līmeņa pasākumos (semināros, konferencēs, apspriedēs u. tml.);
- 10.7. apsekot Pašvaldības administratīvās teritorijas robežās esošos nekustamos īpašumus, nepieciešamības gadījumā par to iepriekš informējot nekustamā īpašuma īpašnieku, valdītāju, nomnieku vai apsaimniekotāju, Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

III. Pārvaldes struktūra un personāls

11. Pārvaldei ir šāda struktūra (pielikums):
 - 11.1. **Pārvaldes priekšnieks;**
 - 11.2. **Pārvaldes priekšnieka vietnieks līdzfinansējuma administrēšanas jautājumos;**
 - 11.3. **Pārvaldes priekšnieka vietnieks būvju uzraudzības un juridiskajos jautājumos;**
 - 11.4. **Dzīvojamo māju līdzfinansējuma administrēšanas nodaļa**, kas administrē Mājokļu noteikumu 2.1.1. - 2.1.3. apakšpunktā minētos projektus (šā reglamenta 7.1. punkts);
 - 11.5. **Vēsturisko ēku un teritoriju labiekārtošanas līdzfinansējuma administrēšanas nodaļa**, kas administrē Baznīcu noteikumos, Pieminekļu noteikumos, kā arī Mājokļu noteikumu 2.1.4. un 2.2. apakšpunktā minētos projektus (šā reglamenta 7. punkts);
 - 11.6. **Būvju uzraudzības nodaļa**, kas veic šā reglamenta 6. un 8. punktā minētos uzdevumus;
 - 11.7. **Klientu atbalsta nodaļa**, kas veic šā reglamenta 9. punktā minētos uzdevumus. Šā reglamenta 5. punktā minētos uzdevumus Pārvaldes struktūrvienības un darbinieki veic savas kompetences ietvaros un atbilstoši Pārvaldes priekšnieka norādījumiem.
12. 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.
13. Pārvaldes priekšnieks:
 - 13.1. plāno, organizē un vada Pārvaldes darbu;
 - 13.2. nodrošina Pārvaldes funkciju izpildi;

- 13.3. dod uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī nosaka to pienākumu sadali;
 - 13.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi;
 - 13.5. rosina Departamenta direktoram pieņemt darbā un atbrīvot no tā Pārvaldes darbiniekus;
 - 13.6. 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;
 - 13.7. nodrošina Pārvaldes reglamenta aktualizēšanu un Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi.
14. Pārvaldes priekšniekam ir divi vietnieki: Pārvaldes priekšnieka vietnieks līdzfinansējuma administrēšanas jautājumos un Pārvaldes priekšnieka vietnieks būvju uzraudzības un juridiskajos jautājumos. Pārvaldes priekšnieka vietnieku amata pienākumus un tiesības nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieka vietnieki ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam. Pārvaldes priekšnieka vietnieki nodrošina tā atbildībā nodoto Pārvaldes funkciju operatīvu vadību un savu pienākumu ietvaros ir tiesīgi dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī noteikt to pienākumu sadali.
 15. Pārvaldes priekšnieka vietnieks līdzfinansējuma administrēšanas jautājumos īsteno funkcionālo pakļautību šā reglamenta 7. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Dzīvojamo māju līdzfinansējuma administrēšanas nodaļu un Pārvaldes Vēsturisko ēku un teritoriju labiekārtošanas nodaļu. Pārvaldes priekšnieka vietnieks līdzfinansējuma administrēšanas jautājumos, īstenojot šajā punktā noteikto funkcionālo pakļautību, ir tiesīgs dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī noteikt to pienākumu sadali.
 16. Pārvaldes priekšnieka vietnieks būvju uzraudzības un juridiskajos jautājumos īsteno funkcionālo pakļautību šā reglamenta 6. un 8. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Būvju uzraudzības nodaļu. Pārvaldes priekšnieka vietnieks būvju uzraudzības un juridiskajos jautājumos, īstenojot šajā punktā noteikto funkcionālo pakļautību, ir tiesīgs dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī noteikt to pienākumu sadali.
 17. Pārvaldes priekšnieka pienākumus Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā veic ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmētais Pārvaldes priekšnieka vietnieks, bet Pārvaldes priekšnieka un Pārvaldes priekšnieka vietnieku vienlaicīgas prombūtnes laikā - ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmēts Departamenta darbinieks.
 18. 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.

19. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes priekšnieks.

21. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Departamenta 14.05.2024. reglaments Nr. DI-24-2-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Būvju sakārtošanas pārvaldes reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma
departamenta direktors

V.Ozoliņš