



# RĪGAS PILSĒTAS IZPILDDIREKTORS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184, e-pasts: riga@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

2018. gada 17.decembrī

Nr.RD-18-13-rgi

### **Rīgas domes Teritorijas labiekārtošanas pārvaldes reglaments**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.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.
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 Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas sakopšanu Rīgas pilsētas izpilddirektora un pašvaldības izpilddirekciju uzdevumā;
  - 7.2. slēdz privāttiesiskus līgumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

7.3. uztur līgumattiecības, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem, kas iesaistīti Pārvaldes uzdevumu izpildē;

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

7.5. nodrošina Pārvaldes rīcībā nodoto pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra saglabāšanu un piedalās to inventarizācijās;

7.6. nodrošina tehnisko iekārtu un agregātu ekspluatāciju saskaņā ar tehniskajiem noteikumiem, kā arī veic šo iekārtu uzlabošanu, modernizēšanu un remontu;

7.7. kontrolē Pārvaldes rīcībā nodoto materiālo resursu izlietošanu, materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;

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

7.9. apkopo un iesniedz priekšlikumus pašvaldības budžeta projekta sagatavotājam;

7.10. izstrādā Pārvaldes budžeta programmas darbības rezultātus un rezultatīvos rādītājus;

7.11. analizē Pārvaldes ekonomiskos un finanšu rādītājus;

7.12. atbilstoši Pārvaldes kompetencei sagatavo dokumentu projektus uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem;

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

7.14. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu līgumu izstrādē Pārvaldes uzdevumu veikšanai;

7.15. piedalās komisiju un darba grupu sēdēs, ja tajās tiek izskatīti Pārvaldes kompetencē esoši jautājumi;

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

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

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

7.19. sagatavo Rīgas domes priekšsēdētāja un Rīgas pilsētas izpilddirektora 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;

8.3. iesniegt Rīgas pilsētas izpilddirektoram 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 augstākstāvošu 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.

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

15. Nodaļu vadītāji organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, nosakot nodaļu darbinieku pienākumu sadali, un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

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

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

#### **IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi**

18. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstos.

19. Pārvaldes darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda arī citus Pārvaldes priekšnieka, Pārvaldes priekšnieka vietnieka un nodaļu vadītāju noteiktus Pārvaldes kompetencē ietilpstošus līdzīga rakstura uzdevumus.

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

## V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

21. Austrumu teritoriālā nodaļa, Pārdaugavas teritoriālā nodaļa un Ziemeļu teritoriālā nodaļa atbilstoši attiecīgās nodaļas apkalpojamai Rīgas pilsētas administratīvajai teritorijai organizē un nodrošina:

21.1. pašvaldības īpašumā esošās teritorijas sakopšanu, tajā skaitā zāles pļaušanu, sniega un lapu tīrīšanu no ietvēm, krūmu zāģēšanu, zaru un koku novākšanu, atkritumu savākšanu;

21.2. sniega un atkritumu, tajā skaitā bioloģisko (lapas, zari, šķelda), izvešanu uz speciālām izgāztuvēm;

21.3. grafiti zīmējumu notīrīšanu no Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā esošo ēku sienām;

21.4. teritoriju sakopšanas darbus svētku, atceres, atzīmējamās dienās, kā arī pašvaldības organizēto pasākumu laikā un pēc to norises.

22. Nodrošinājuma nodaļa:

22.1. atbilstoši citu Pārvaldes nodaļu vadītāju pieprasījumiem plāno un organizē Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas sakopšanu ar traktortehniku;

22.2. organizē un nodrošina pašvaldības centrālās administrācijas apsaimniekošanā nodoto nekustamo īpašumu – teritoriju (laukumu, ielu) sakopšanu ar traktortehniku, tajā skaitā laukumu, ielu attīrīšanu no sniega (bez apakšzemes komunikācijām);

22.3. organizē teritoriju sakopšanas darbus svētku, atceres, atzīmējamās dienās, kā arī pašvaldības organizēto pasākumu laikā;

22.4. nodrošina darba laika uzskaites tabulas sastādīšanu;

22.5. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo krājumu drošu glabāšanu;

22.6. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo transportlīdzekļu, traktortehnikas, tehnisko agregātu un inventāra drošu lietošanu, glabāšanu, uzturēšanu, organizējot nepieciešamos remontdarbus;

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

22.8. kontrolē materiālo resursu izlietošanu un materiālo vērtību saglabāšanu, piedalās to inventarizācijās;

22.9. ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu;

22.10. piedalās Pārvaldes iniciēto publisko iepirkumu dokumentu un tehnisko specifikāciju sagatavošanā;

22.11. piedalās privāttiesisku līgumu projektu sagatavošanā nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

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

22.13. organizē materiāltehnisko apgādi saskaņā ar apstiprināto Pārvaldes budžetu;

22.14. kontrolē Pārvaldes budžeta izpildi nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

**VI. Noslēguma jautājumi**

23. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas pilsētas izpilddirektora 2017.gada 29.decembra reglamentu Nr.12 “Rīgas domes Teritorijas labiekārtošanas pārvaldes reglaments”.

24. Reglaments stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī.

Rīgas pilsētas izpilddirektors

J.Radzevičs