



# RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĀRTELPAS UN MOBILITĀTES DEPARTAMENTS

Gertrūdes iela 36, Rīga, LV-1011, tālrunis 67012701, e-pasts: amd@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

17.04.2024.

Nr. AMD-24-4-rgs

### Uzturēšanas pārvaldes reglaments

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ārtelpas un mobilitātes departamenta (turpmāk – departaments) Uzturēšanas pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir departamenta struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt Rīgas valstspilsētas pašvaldības transporta būvju un lietusūdens kanalizācijas sistēmas uzturēšanu, publiskās apgaismes infrastruktūras uzturēšanu un ekspluatāciju.
3. Pārvalde ir tieši pakļauta departamenta direktoram.

#### II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

4. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
  - 4.1. izstrādā transporta infrastruktūras uzturēšanas un pilnveides plānus;
  - 4.2. organizē transporta infrastruktūras objektu uzturēšanu;
  - 4.3. nodrošina transporta infrastruktūras pilnveidi, uzkopšanu un remontdarbus, veic izpildes uzraudzību un kvalitātes kontroli;
  - 4.4. organizē un novērš avārijas situācijas ielu seguma, transporta būvju, ārējās apgaismes inženierkomunikāciju bojājumu gadījumos;
  - 4.5. organizē ielu pulksteņu un Latvijas karoga uz AB dambja uzturēšanu un apsaimniekošanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.6. organizē pie pilsētas centralizētā apgaismes elektrotīkla pieslēgtās dekoratīvās apgaismes apsaimniekošanu;
  - 4.7. uztur lietus notekūdeņu kanalizācijas sistēmu kolektoros un gūlijas pašvaldībai piekrītošajos vai piederošajos zemesgabalos;
  - 4.8. departamenta valdījumā esošās publiskās ārtelpas apgaismes sistēmas uzturēšanas organizēšana.
5. Pārvaldei ir šādas tiesības:
    - 5.1. lūgt un saņemt no pašvaldības administrācijas, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
    - 5.2. iesniegt departamenta direktoram priekšlikumus pārvaldes darba uzlabošanai, kā arī sniegt ierosinājumus departamenta darba organizācijas un sadarbības pilnveidošanai;
    - 5.3. sadarboties ar pašvaldības administrācijas institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
    - 5.4. pārvaldei noteikto uzdevumu risināšanai pieaicināt kā konsultantus attiecīgās jomas speciālistus un ekspertus.

### **III. Pārvaldes vadība un struktūra**

6. Pārvaldi vada pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors. Pārvaldes priekšnieks ir pakļauts departamenta direktoram.
7. Pārvaldes priekšnieks nosaka pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Pārvaldes priekšniekam ir divi vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieka vietnieki ir pakļauti pārvaldes priekšniekam. Pārvaldes priekšnieka vietniekus pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors.
9. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes priekšnieka vietnieks vai cits ar departamenta direktora rīkojumu noteikts departamenta darbinieks.
10. Pārvaldē ir šādas nodaļas:
  - 10.1. Ielu seguma un transporta būvju uzturēšanas nodaļa;
  - 10.2. Infrastruktūras elektroiekārtu un komunikāciju nodaļa, kurā ietilpst:
    - 10.2.1. Labā krasta sektors;
    - 10.2.2. Kreisā krasta sektors;
    - 10.2.3. Kabeļu līniju sektors;
  - 10.3. Avāriju nodaļa;
  - 10.4. Lietusūdens kanalizācijas nodaļa.

11. Nodaļu uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka nodaļu reglamenti.
12. Nodaļu vadītāji nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.
13. Nodaļas vadītājs nodrošina normatīvo aktu projektu sagatavošanu nodaļas darba uzdevumu organizācijas jautājumos.
14. Nodaļu vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts nodaļas vadītājam.
15. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks vai ar departamenta direktora rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.
16. Sektoru vada sektora vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Sektora vadītājs ir pakļauts nodaļas vadītājam. Sektora vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors.
17. 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.
18. Sektora vadītāja prombūtnes laikā sektora darbu vada ar departamenta direktora rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.
19. Pārvaldes darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors.

#### **IV. Noslēguma jautājums**

20. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. martā.

Direktora p.i.

R.Reveliņa