

Valsts aģentūra „Civilās aviācijas aģentūra”

Juridiskās, administratīvās un personāla daļas

Reglaments

2009. gada 26. novembrī

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas Likuma 73. panta pirmās daļas
2. punktu un 75.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” Juridiskās, administratīvās un personāla daļas (turpmāk – Daļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Daļa ir Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” (turpmāk – Civilās aviācijas aģentūra) struktūrvienība, kas tieši pakļauta direktoram.
3. Daļas darbības mērķis ir savas kompetences ietvaros nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras uzdevumu un funkciju realizācijas atbilstību starptautiskajiem un Latvijas Republikas tiesību aktiem, sniegt atbalstu efektīvas valsts pārvaldes principu ieviešanas un ievērošanas nodrošināšanā, kārtot personāla lietas, nodrošināt informatīvo sistēmu izveidi un funkcionēšanu, lietvedības organizāciju un saimniecisko funkciju izpildi.
4. Daļa sastāv no Normatīvo aktu nodaļas, Personāla nodaļas, Informātikas nodaļas, Lietvedības un arhīva nodaļas un Saimniecības nodaļas.
5. Daļas darbu vada un organizē Daļas vadītājs, kas ir tieši pakļauts direktoram.
6. Nodaļu darbu vada un organizē nodaļu vadītāji, kas ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
7. Daļas vadītāju, nodaļas vadītājus un darbiniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata direktors saskaņā ar Darba likumu.
8. Grozījumus Daļas struktūrā, štatu sarakstā, amata aprakstā pēc Daļas vadītāja ieteikuma apstiprina direktors.

II. Daļas funkcijas un uzdevumi

9. *Daļas funkcijas ir:*
 - 9.1. nodrošināt, lai Civilās aviācijas aģentūras izstrādātie un Ministru kabinetā iesniedzamie normatīvo aktu projekti atbilstu ārējo normatīvo aktu izstrādes prasībām, valsts pārvaldes principiem un būtu noformēti atbilstoši juridiskās tehnikas un valsts valodas prasībām;
 - 9.2. nodrošināt, ka aviācijas jomu regulējošos nacionālie tiesību akti, kā arī Civilās aviācijas aģentūras iekšējie tiesību akti, atbilst jaunākajām Eiropas Savienības

- tiesību aktu (regulu, direktīvu, lēmumu u.c.) prasībām un 1944.gada 7.decembra Konvencijas par starptautisko civilo aviāciju (turpmāk – Konvencija) pielikumu un ar tiem saistīto dokumentu prasībām;
- 9.3. veikt Civilās aviācijas aģentūras darbinieku metodisko vadību juridiskajos un administratīvajos jautājumos;
 - 9.4. nodrošināt, lai Civilās aviācijas aģentūras izstrādātie iekšējie normatīvo aktu projekti būtu profesionāli sagatavoti, saskaņoti, juridiski precīzi un pamatoti atbilstoši valsts pārvaldes principiem, un administratīvā procesa principiem;
 - 9.5. nodrošināt personālvadības stratēģijas izstrādi, vienotas personālvadības un tās attīstības sistēmas ieviešanu un kontroli;
 - 9.6. veicināt Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienību savstarpējo sadarbību, palīdzot risināt radušās problēmas, kā arī izpildot Satiksmes ministrijas dotos uzdevumus;
 - 9.7. informēt direktoru par juridiska rakstura problēmu, kas kavē sagatavot nepieciešamo dokumentāciju;
 - 9.8. piedalīties starptautisko organizāciju (EASA, ICAO, EURUCONTROL) auditu sagatavošanās posmā, sagatavojot nepieciešamo informāciju (dokumentus) par Latvijas Republikā civilo aviāciju regulējošiem tiesību aktu atbilstību starptautisko tiesību aktu prasībā;
 - 9.9. piedalījās starptautisko organizāciju (EASA, ICAO, EURUCONTROL) auditos, sniedzot atbildes uz jautājumiem, kas saistīti ar Latvijas Republikas likumdošanu un citiem juridiskiem aspektiem;
 - 9.10. piedalījās starptautisko organizāciju (EASA, ICAO, EURUCONTROL) auditos konstatēto neatbilstību novēršanas pasākumu īstenošanā, kas saistīti ar civilo aviāciju regulējošiem tiesību aktu, Civilās aviācijas aģentūras personāla politikas un darba organizācijas pilnveidošanu;
 - 9.11. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses Satiksmes ministrijā, citās ministrijās un valsts pārvaldes iestādēs, pašvaldībās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām Daļas kompetences ietvaros;
 - 9.12. uz atsevišķa pilnvarojuma pamata pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses tiesu instancēs;
 - 9.13. izskatīt Civilās aviācijas aģentūrā iesniegtās sūdzības un iesniegumus no juridiskā aspekta;
 - 9.14. izvērtēt un sagatavot atzinumus par citu valsts institūciju izstrādātajiem tiesību aktu projektiem;
 - 9.15. organizēt valsts publisko iepirkuma procedūru, lai nodrošinātu Civilās aviācijas aģentūras saimniecisko un tehnisko darbību;
 - 9.16. konsultēt Civilās aviācijas aģentūras darbiniekus attiecībā uz iepirkumu veikšanu, ja prognozētā iepirkuma līgumcena atbilst Ministru kabineta noteikto līgumcenu robežām;
 - 9.17. izvērtēt iesniegtos piedāvājumus atbilstoši iepirkuma procedūras nolikumam un noteikt uzvarētāju;
 - 9.18. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses Iepirkuma uzraudzības birojā par publiskā iepirkuma jautājumiem;
 - 9.19. nodrošināt iepirkuma procedūru atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem;
 - 9.20. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras datortehnikas stabili, drošu un kvalitatīvu darbu;
 - 9.21. nodrošināt lietvedības un arhīva darba atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 9.22. nodrošināt saimnieciskā darba atbilstību normatīvajiem aktiem.

10. *Normatīvo aktu nodaļas galvenie uzdevumi ir:*

- 10.1. izstrādāt ārējo normatīvo aktu projektus (Ministru kabineta noteikumi, nolikumi, rīkojumi u.c.), saskaņot ar Satiksmes ministriju, attiecīgajām ieinteresētajām institūcijām, saskaņoto projektu iesniegt Valsts kancelejā;
- 10.2. sagatavot un vadīt starpministriju sanāksmes;
- 10.3. izstrādāt Civilās aviācijas aģentūras iekšējo normatīvo aktu projektus (rīkojumi, instrukcijas, ieteikumi, nolikumi u.c.);
- 10.4. izvērtēt un sagatavot atzinumus par citu Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienību sagatavoto iekšējo normatīvo aktu tiesiskumu;
- 10.5. izstrādāt, kā arī izvērtēt citu Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienību izstrādātos dokumentus (līgumprojekti, konkursa nolikumi u.tml.);
- 10.6. sagatavot atzinumus par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem Ministru kabinetā izskatāmajiem tiesību aktu projektiem Civilās aviācijas aģentūras kompetencē esošajos jautājumos.
- 10.7. izskatīt Civilās aviācijas aģentūrā iesniegtās sūdzības un iesniegumus;
- 10.8. sniegt juridiska rakstura konsultācijas Civilās aviācijas aģentūras vadībai un darbiniekiem par tās kompetencē esošajiem tiesību jautājumiem;
- 10.9. metodiski vadīt un kontrolēt Ministru kabinetā izskatāmo tiesību aktu projektu sagatavošanas un noformēšanas prasību ievērošanu visās Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībās;
- 10.10. rediģēt Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienību sagatavoto tiesību aktu projektu un iekšējo normatīvo aktu projektu atbilstību juridiskās tehnikas un valsts valodas prasībām;
- 10.11. izskatīt un sniegt atzinumus par līgumu projektiem, kas sagatavoti saskaņā ar Konvencijas 83¹. pantu, kā arī pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses šāda līguma izstrādes gaitā;
- 10.12. piedalīties Eiropas Savienības (ES), Starptautiskās Civilās Aviācijas Organizācijas (ICAO), Eiropas Aeronavigācijas drošības organizācijas (EURUCONTROL) un citās starptautisko institūciju organizētajās sanāksmēs un darba grupās;
- 10.13. piedalīties priekšlikumu izstrādē Eiropas aviācijas drošības aģentūras (EASA) regulu projektiem (NPA) atbilstošajā fāzē;
- 10.14. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses Ziemeļeiropas Funkcionālo gaisa telpas bloku (NEFAB) juridiskā un reģionālā nolīgumu darba grupā;
- 10.15. sekot izmaiņām Eiropas Kopienas tiesībās un tiesu praksē, kas skar gaisa transporta politiku;
- 10.16. gatavot Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas un instrukcijas par gaisa tiesību jautājumiem;
- 10.17. gatavot administratīvo aktu projektus;
- 10.18. piedalīties starpinstitūciju sanāksmēs par tiesību aktu projektiem;
- 10.19. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūras intereses darba grupās (nepieciešamības gadījumos organizēt un vadīt darba grupas), kuras saskaņā ar Starptautiskās civilās aviācijas organizācijas (ICAO), Eiropas Aeronavigācijas drošības organizācijas (EURUCONTROL) un Eiropas Savienības prasībām, nodrošina Latvijas Republikas gaisa telpas integrāciju vienotajā Eiropas gaisa telpā un ieviestu elastīgas gaisa telpas izmantošanas principu;
- 10.20. sagatavot valsts publisko iepirkumu procedūru dokumentāciju (konkursu nolikumus) un Iepirkumu uzraudzības birojam adresējamus dokumentus;
- 10.21. nodrošināt Latvijas Republikas normatīvo aktu, Eiropas Savienības aviācijas jomu regulējošo tiesību aktu un Konvencijas pielikumu un ar tiem saistīto dokumentu datu bāzes uzturēšanu.

11. Personāls nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 11.1. sadarbībā ar Civilās aviācijas aģentūras vadību piedalīties personāla plānošanā, veikt personāla atlasu un uzskaiti;
- 11.2. kārtot personāla lietvedību atbilstoši normatīvo dokumentu prasībām;
- 11.3. izstrādāt darba tiesisko attiecību reglamentējošo dokumentu projektus (darba līgumi, darba iekšējās kārtības noteikumi), aktualizēt tos atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumiem;
- 11.4. sniegt metodisku un konsultatīvu palīdzību Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienību vadītājiem personālvadības jautājumos, organizācijas struktūras un darba procesa nodrošināšanā;
- 11.5. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras darbinieku iepazīstināšanu ar normatīvajiem aktiem un citiem dokumentiem, kas regulē darba attiecības, un nosaka iekšējās kārtības un darbības jautājumus;
- 11.6. organizēt, kārtot un noformēt Civilās aviācijas aģentūras personāla administratīva rakstura dokumentus un personāllietvedību;
- 11.7. sagatavot rīkojumu projektus par Civilās aviācijas aģentūras darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, atvaļinājumiem un citiem ar Civilās aviācijas aģentūras personālu saistītiem jautājumiem;
- 11.8. sagatavot Civilās aviācijas aģentūras darbinieku darba līgumu projektus;
- 11.9. izvērtēt struktūrvienību vadītāju sagatavotos amata aprakstus, koriģēt tos un iesniegt direktoram apstiprināšanai;
- 11.10. organizēt un piedalīties ikgadējā darbinieku novērtēšanā.
- 11.11. piedalīties Civilās aviācijas aģentūras štatū saraksta un tā grozījumu projektu izstrādē, kopīgi ar struktūrvienību vadītājiem analizējot personāla kvalitatīvo sastāvu un darbinieku mainības procesu un sagatavojot priekšlikumus darbinieku izvietojumam atbilstoši noteiktajām prioritātēm;
- 11.12. organizēt konkursus uz vakantajiem Civilās aviācijas aģentūras amatiem, sagatavojot nepieciešamos materiālus konkursa izsludināšanai un tā norisei un informāciju par konkursa rezultātiem;
- 11.13. piedalīties Civilās aviācijas aģentūras darbinieku disciplinārlietu izskatīšanā un sagatavot rīkojumu projektus par disciplinārsoda piemērošanu.

12. Informātikas nodaļas galvenie uzdevumi:

- 12.1. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras datortehnikas un biroja tehnikas stabilu, drošu un kvalitatīvu darbu;
- 12.2. īstenot Civilās aviācijas aģentūras informācijas tehnoloģiju stratēģiju un nodrošināt informācijas sistēmas darbību;
- 12.3. uzturēt un attīstīt Civilās aviācijas aģentūras informācijas sistēmas drošību, veikt informācijas sistēmas risku analīzi;
- 12.4. nodrošināt Valsts informācijas sistēmas Latvijas Republikas Civilās aviācijas gaisa kuģu reģistra darbību;
- 12.5. nodrošināt kvalitātes vadības un inspekciju audita programmas Q-Pulse darbību;
- 12.6. uzturēt klasificētās informācijas sistēmu saskaņā ar Ziemeļatlantijas līguma organizācijas un Eiropas Savienības noteiktajām prasībām.
- 12.7. nodrošināt lidlauku un ekspluatantu uzraudzībai un lidojumu drošības garantēšanai šķēršļu kontroles programmas darbību;
- 12.8. nodrošināt un uzturēt negadījumu uzskaites programmas ECCAIRS DB funkcionālo darbību;

- 12.9. sadarbībā ar Civilās aviācijas aģentūras vadību plānot un organizēt informācijas sistēmas darbības nodrošināšanai nepieciešamās programmatūras un datortehnikas iegādi, nodrošināt struktūrvienības ar datortehniku, veikt tās uzstādīšanu un pieslēgšanu lokālajam datortīklam;
- 12.10. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras Finanšu daļas finanšu pārvaldes sistēmas "UVIS" administrēšanu;
- 12.11. izstrādāt projektus informācijas sistēmas uzlabošanai, uzskaitīt un analizēt datortehnikas bojājumus, nodrošināt informācijas sistēmas aizsardzību pret vīrusiem;
- 12.12. organizēt lietotāju, Civilās aviācijas aģentūras darbinieku, apmācību par informācijas sistēmas izmantošanu;
- 12.13. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūru informācijas tehnoloģijas jautājumos citu institūciju izveidotajās darba grupās;
- 12.14. nodrošināt datu pārraides tīkla pieslēguma funkcionēšanu;
- 12.15. uzraudzīt un uzturēt Interneta un elektroniskā pasta lietošanu un nodrošināt tā drošību;
- 12.16. nodrošināt aparatūras (datortehnika, tīkla aparatūra, printeri, prezentācijas tehnika) izsniegšanu, apkalpošanu un remontu, savlaicīgu izdevumu plānošanu informācijas tehnoloģiju aprīkojumam

13. Lietvedības un arhīva nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 13.1. izstrādāt Civilās aviācijas aģentūras lietvedību reglamentējošo dokumentu projektus;
- 13.2. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras saņemto un nosūtāmo dokumentu reģistrāciju un operatīvu apriti atbilstoši Civilās aviācijas aģentūras lietvedību regulējošiem normatīvajiem aktiem un Civilās aviācijas aģentūras vadības rīkojumiem;
- 13.3. kontrolēt Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībās sagatavoto dokumentu (vēstuļu, rīkojumu u.c.) atbilstību normatīvajiem aktiem, kas reglamentē dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību;
- 13.4. kontrolēt termiņa ievērošanu atbilžu sagatavošanā uz Civilās aviācijas aģentūrā saņemtajām vēstulēm, iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un nodrošināt sagatavotās atbildes nosūtīšanu juridiskajām un fiziskajām personām;
- 13.5. izstrādāt ikgadējo lietu nomenklatūru atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 13.6. veidot un uzturēt Civilās aviācijas aģentūras dokumentu arhīvu;
- 13.7. saglabāt izskatītos un pieņemtus dokumentus arhīvā un nodot tos valsts arhīvā likuma noteiktajā kārtībā;
- 13.8. informēt direktoru par viņa darba dienas kārtību un organizēt Civilās aviācijas aģentūras darbinieku un apmeklētāju pieņemšanu;
- 13.9. protokolēt daļas vadītāju sanāksmes;
- 13.10. pēc direktora norādījuma veikt komandējuma noformēšanu, aviobiļešu un viesnīcu rezervēšanu.
- 13.11. organizēt telefonsarunas un veikt viesu uzņemšanu (kafijas sagatavošana un pasniegšana, nepieciešamo pierakstu veikšana u.c.);
- 13.12. veikt protokolu un ziņojumu sagatavošanu;
- 13.13. veikt direktora informēšanu par dienas darba kārtību;
- 13.14. kārtot lietišķo saraksti.

14. Saimniecības nodaļas galvenie uzdevumi ir:

- 14.1. Veikt Civilās aviācijas aģentūras rīcībā nodotās administratīvās ēkas un tai pieguļošās teritorijas pārvaldību;
- 14.2. piedalīties Civilās aviācijas aģentūras publisko iepirkumu procedūrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, lai nodrošinātu Civilās aviācijas aģentūras saimniecisko un tehnisko darbību;
- 14.3. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras saimnieciskā un tehniskā nodrošinājuma darbību;
- 14.4. organizēt un nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras darbam nepieciešamā inventāra un materiālu sagādi;
- 14.5. organizēt nepieciešamos saimnieciskos pakalpojumus;
- 14.6. nodrošināt drošību administratīvajās ēkās;
- 14.7. nodrošināt informācijas sniegšanu klientiem;
- 14.8. nodrošināt nepieciešamo vadību ārkārtas situācijā;
- 14.9. organizēt darba vides sakārtošanu atbilstoši darba aizsardzības noteikumiem Civilās aviācijas aģentūras budžeta ietvaros;
- 14.10. organizēt un veikt Civilās aviācijas aģentūras biroju telpu tehniskā stāvokļa un inventāra pārbaudi;
- 14.11. nodrošināt Civilās aviācijas aģentūras dienesta automobiļu atbilstību tehniskajām un normatīvo aktu prasībām un sekot līdz to ekspluatācijai.

III. Daļas darbinieku tiesības un pienākumi

15. Daļas kompetencē esošās funkcijas darbinieki veic atbilstoši amata aprakstos noteiktajiem pienākumiem.
16. Daļas darbinieki ir tiesīgi pieprasīt no Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībām, citām valsts iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām Daļas funkciju un savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
17. Daļas darbinieku pienākumi:
 - 17.1. pēc savas iniciatīvas, godprātīgi un atbildīgi pildīt amata pienākumus un lemt savas kompetencē esošus jautājumus, ievērojot uzdevumu izpildes procedūras un termiņus;
 - 17.2. informēt tiešo vadītāju par savā kompetencē esošo funkciju izpildes gaitu, kā arī par faktiem un apstākļiem, kas kavē sekmīgu amata pienākumu izpildi;
 - 17.3. saskaņot amata pienākumu veikšanu ar tiešo vadītāju, ja tas paredzēts amata aprakstā;
 - 17.4. pārzināt aktuālo informāciju un pilnveidot zināšanas saistībā ar amata pienākumu pildīšanu;
 - 17.5. ievērot Civilās aviācijas aģentūras un Daļas darba kārtību.
18. Daļas vadītāja tiesības:
 - 18.1. izlemt jebkuru Daļas kompetencē esošu jautājumu;
 - 18.2. Daļas kompetences ietvaros dot saistošus norādījumus Daļas darbiniekiem.
19. Daļas vadītāja pienākumi:
 - 19.1. noteiktā kārtībā sastādīt Daļas darbinieku amata aprakstus;
 - 19.2. nepieciešamības gadījumā noteikt Daļas darba kārtību, kas saskaņota ar direktoru;
 - 19.3. savas kompetences ietvaros risināt jautājumus, kas saistīti ar darba uzdevumu veikšanu, darba disciplīnu un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu Daļas darbinieku darba vietu aprīkošanu un darba apstākļu nodrošināšanu.

20. Daļas vadītājs ir tiesīgs pilnīgi vai daļēji pārņemt jebkura Daļas darbinieka kompetenci.
Nodaļu vadītāji ir tiesīgi pilnīgi vai daļēji pārņemt jebkuru savas vadītās nodaļas darbinieka kompetenci.

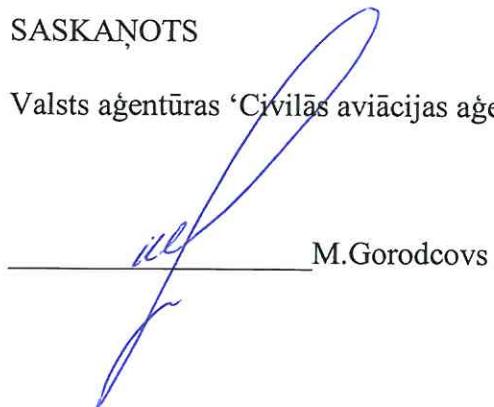
Daļas vadītāja



A. Čudare

SASKAŅOTS

Valsts aģentūras "Civīlās aviācijas aģentūra" direktors



M. Gorodcovs