

APSTIPRINU
Valsts aģentūras
“Civilās aviācijas aģentūra”

Direktors 
M. Gorodcovs

2020. gada 3. jūlijā

**Valsts aģentūras “Civilās aviācijas aģentūra”
Lidlauku standartu un drošības daļas
REGLAMENTS**

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Reglaments nosaka valsts aģentūras “Civilās aviācijas aģentūra” (turpmāk – Civilā aviācijas aģentūra) lidlauku standartu un drošības daļas (turpmāk – Daļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Daļa ir Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienība, kura nodrošina civilo lidlauku plānošanas, projektēšanas, izveidošanas un ekspluatācijas uzraudzību lidojumu drošības jomā, veic civilo lidlauku sertifikāciju, risina jautājumus par lidlaukiem noteikto šķēršļu ierobežošanas virsmu noteikto prasību izmantošanu, izsniedz atļaujas gaisa kuģu lidojumiem bīstamu objektu būvei, uzstādīšanai un izvietojšanai.
- 1.3. Daļā ir Lidlauku sertificēšanas un uzraudzības nodaļa.
- 1.4. Daļas darbu organizē un vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Civilās aviācijas aģentūras direktoram.
- 1.5. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts daļas vadītājam.
- 1.6. Daļas vadītāju un darbiniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Civilās aviācijas aģentūras direktors saskaņā ar Darba likumu.
- 1.7. Daļas struktūru, štatu sarakstu un amata aprakstus apstiprina Civilās aviācijas aģentūras direktors.
- 1.8. Daļa sadarbojas ar visām Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībām veicamo funkciju un uzdevumu ietvaros.
- 1.9. Daļa savā darbā ievēro civilās aviācijas nozares starptautiskos normatīvos aktus (Starptautiskās Civilās aviācijas organizācijas (ICAO), Eiropas Savienības (ES) un Eiropas Aviācijas drošības aģentūras (EASA)), nacionālos normatīvos aktus (Latvijas Republikas likumus un Ministru kabineta noteikumus), kā arī Civilās aviācijas aģentūras normatīvos aktus (nolikumu, rīkojumus un Daļas reglamentu).

II Daļas funkcijas un uzdevumi

2.1. Daļas galvenās funkcijas ir:

- 2.1.1. civilās aviācijas lidlauku sertificēšana un lidlauku un to ekspluatantu valsts uzraudzība;
- 2.1.2. lidlauku plānošanas, projektēšanas, kā arī lidlauku un atsevišķu lidlauku sistēmu un objektu, kas var ietekmēt lidojumu drošību, būvniecības un ekspluatācijas valsts uzraudzība lidojumu drošības jomā;
- 2.1.3. gaisa kuģu lidojumiem potenciāli bīstamu objektu būvniecības, ierīkošanas un izvietojuma saskaņošana.

2.2. Daļas galvenie uzdevumi ir:

- 2.2.1. izstrādāt nepieciešamos nacionālos normatīvo dokumentu projektus lidlauku jomā;
- 2.2.2. sertificēt civilās aviācijas lidlaukus, izsniegt sertifikātus/apliecības un veikt lidlauku un to ekspluatantu valsts uzraudzību;
- 2.2.3. veikt lidlauku plānošanas, projektēšanas, būvniecības un ekspluatācijas uzraudzību lidojumu drošības jomā, saskaņot lidlauku būvprojektus;
- 2.2.4. saskaņot atsevišķu lidlauku sistēmu un objektu ekspluatāciju un objektu būvniecību, kuri var ietekmēt lidojumu drošību;
- 2.2.5. veikt gaisa kuģu lidojumiem potenciāli bīstamu objektu būvniecības, ierīkošanas un izvietojuma saskaņošanu, noteikt prasības (tehniskos noteikumus) objektu marķējumam un aizsargapgaismojumam, kā arī ziņošanas kārtību par objekta būvniecības (uzstādīšanas) sākšanu un veicamajiem pasākumiem datu par objektu kvalitātes nodrošināšanai;
- 2.2.6. sagatavot Aeronavigācijas informācijas dienestam (AIS) normatīvajos aktos noteikto iesniedzamo informāciju;
- 2.2.7. pārstāvēt Civilās aviācijas aģentūru starptautisko organizāciju darba grupās lidlauku jomā.

III Daļas darbinieku pienākumi un tiesības

- 3.1. Daļas kompetencē esošās funkcijas darbinieki veic atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem.
- 3.2. Daļas kompetencē esošās funkcijas darbinieki veic atbilstoši attiecīgajai funkcijai noteiktajai procedūrai.
- 3.3. Daļas darbinieki ir tiesīgi pieprasīt no Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībām, citām valsts iestādēm, juridiskām un fiziskām personām Daļas funkciju un savu pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 3.4. Daļas darbiniekiem ir pienākums:
 - 3.4.1. pēc savas iniciatīvas, godprātīgi un atbildīgi pildīt amata pienākumus un lemt savā kompetencē esošus jautājumus, ievērojot uzdevumu izpildes procedūras un termiņus;
 - 3.4.2. informēt tiešo vadītāju par savā kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildes gaitu, kā arī par faktiem un apstākļiem, kas kavē sekmīgu pienākumu pildīšanu;
 - 3.4.3. saskaņot amata pienākumu veikšanu ar tiešo vadītāju, ja tas paredzēts amata aprakstā;
 - 3.4.4. pārzināt amata pienākumu pildīšanai nepieciešamo aktuālo informāciju un pilnveidot zināšanas, kas nepieciešamas sekmīgai amata pienākumu pildīšanai;
 - 3.4.5. ievērot Civilās aviācijas aģentūras un daļas darba kārtību un noteiktās procedūras.

3.5. Daļas vadītāja tiesības:

- 3.5.1. pilnīgi vai daļēji pārņemt jebkura Daļas darbinieka kompetenci un izlemt jebkuru Daļas kompetencē esošu jautājumu, ciktāl to neierobežo ārējie normatīvie akti;
- 3.5.2. Daļas kompetences ietvaros dot saistošus norādījumus Daļas darbiniekiem;
- 3.5.3. iesniegt Civilās aviācijas aģentūras direktoram priekšlikumus par daļas darbinieku pieņemšanu darbā, paaugstināšanu amatā, atlaišanu no darba, materiālo un morālo stimulēšanu, mēnešalgas paaugstināšanu, saukšanu pie disciplinārās atbildības un daļas struktūras pilnveidošanu.

3.6. Daļas vadītāja pienākumi:

- 3.6.1. sastādīt daļas darbinieku amata aprakstus;
- 3.6.2. koordinēt un pārraudzīt daļas darbību;
- 3.6.3. noteikt Daļas darba procedūras, kas saskaņotas ar Civilās aviācijas aģentūras direktoru;
- 3.6.4. savas kompetences ietvaros risināt jautājumus, kas saistīti ar amata pienākumu pildīšanai atbilstošu Daļas darbinieku darba vietu aprīkošanu un darba apstākļu nodrošināšanu;
- 3.6.5. izstrādāt Daļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un uzturēšanas programmas;
- 3.6.6. veikt daļas darbinieku kompetences izvērtēšanu;
- 3.6.7. piedalīties Eiropas Savienības institūciju un starptautisko institūciju un organizāciju (ICAO) rīkotajos pasākumos – atbilstoši Daļas kompetencei;

3.7. Nodaļas vadītāja pienākumi:

- 3.7.1. koordinēt un nodrošināt nodaļas kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.7.2. pildīt Daļas vadītāja pienākumus – Daļas vadītāja prombūtnes laikā – saskaņā ar Daļas vadītāja norādījumiem.

Daļas vadītājs



R. Bisenieks

